



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOMOR 6 TAHUN 2021

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 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu

Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

5. Kabupaten adalah cakupan wilayah daerah Provinsi yang dipimpin oleh bupati di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
6. Kota adalah cakupan wilayah daerah Provinsi yang dipimpin oleh walikota di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
7. Dinas adalah Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
8. Dinas Pendidikan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
9. Dinas Kesehatan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
10. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial dan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
11. Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang pertanahan dan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
12. 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.
13. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
14. Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, bidang kebudayaan dan bidang kepemudaan dan olahraga Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
15. Dinas Perhubungan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
16. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas

yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, bidang persandian dan bidang statistik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

17. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
18. Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
19. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
20. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
21. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
22. Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat Dinas P3ACSKB adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
23. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
24. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
25. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
26. Kepala Dinas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan eselon II atau jabatan tinggi pratama pada Dinas tertentu di pemerintah

Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

27. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit yang melaksanakan kegiatan teknis operasional pada Dinas Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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.

36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
41. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
42. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang dibahas dan disetujui oleh DPR.
43. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

BAB II
DINAS DAERAH PROVINSI

Pasal 2

Dinas Daerah Provinsi terdiri atas:

- a. Dinas Pendidikan;
- b. Dinas Kesehatan;
- c. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- d. Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman;
- e. Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- g. Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga;
- h. Dinas Perhubungan;
- i. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- j. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- k. Dinas Tenaga Kerja;
- l. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- m. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- n. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- o. Dinas P3ACSKB;
- p. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- q. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
- r. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;

BAB III
DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 4

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

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas memimpin mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Pendidikan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pendidikan:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Pendidikan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Pendidikan meliputi bidang pembinaan SMA, bidang pembinaan SMK, bidang pembinaan Pendidikan khusus, bidang guru dan tenaga kependidikan, dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pendidikan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pendidikan;

- f. menyelenggarakan bidang pembinaan, bidang pembinaan SMK, bidang pembinaan pendidikan khusus, bidang guru dan tenaga kependidikan, serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pendidikan;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pendidikan;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Pendidikan;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Pendidikan;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- l. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pendidikan;
- m. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang pendidikan;
- n. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- o. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Pendidikan;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan dan pengoordinasian

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

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

(3) Uraian tugas sekretariat meliputi:

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

LPPD lingkup Dinas;

- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP ;
 - l. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
 - m. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pendidikan;
 - n. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - o. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - p. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 7

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

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

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

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

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

Pasal 8

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

- f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan Dinas;
- g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan Dinas;
- h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
- l. pelaksanaan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

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

Dinas;

- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; 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.

Pasal 9

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

atasan.

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

Paragraf 3

Bidang Pembinaan SMA

Pasal 10

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

menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pembinaan SMA;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan SMA;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan pendidikan SMA, dan pengendalian perizinan pendidikan SMA;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan, pengoordinasian, dan pengawasan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan SMA;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan, pengoordinasian, dan pengawasan pelaksanaan proses belajar dan ujian peserta didik SMA;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan menengah atas;
- g. pengoordinasian dan pengawasan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
- h. pengoordinasian dan pengawasan pembinaan kelembagaan dan manajemen SMA;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan dan peningkatan kapasitas Dana BOS SMA;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi lulusan SMA ke jenjang pendidikan berikutnya;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan menengah atas;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penilaian kelayakan usul perizinan, pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan menengah atas yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi kewenangan Provinsi pada satuan pendidikan menengah atas;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah kewenangan Provinsi pada

satuan pendidikan menengah atas;

- o. pengoordinasian kegiatan UPTD dan/atau Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pembinaan SMA, meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Pembinaan SMA;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pembinaan SMA;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan pendidikan SMA, dan pengendalian perizinan pendidikan SMA;
- d. membina, mengoordinasikan dan mengawasi peningkatan sarana dan prasarana pendidikan SMA;
- e. membina, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan proses belajar dan ujian peserta didik SMA;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan menengah atas;
- g. mengoordinasikan dan mengawasi pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
- h. mengoordinasikan dan mengawasi pembinaan kelembagaan dan manajemen SMA;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan dan peningkatan kapasitas Dana BOS SMA;
- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan fasilitasi lulusan SMA ke jenjang pendidikan berikutnya;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan menengah atas;
- l. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penilaian kelayakan usul perizinan, pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan menengah atas yang diselenggarakan oleh masyarakat;

- m. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi kewenangan Provinsi pada satuan pendidikan menengah atas;
 - n. menyelenggarakan dan mengoordinasikan peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah kewenangan Provinsi pada satuan pendidikan menengah atas;
 - o. mengoordinasikan kegiatan UPTD dan/atau Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pembinaan SMA dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan SMK

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan SMK mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Pembinaan SMK.
- (2) Bidang Pembinaan SMK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pembinaan SMK;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan SMK;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan pendidikan SMK, dan pengendalian perizinan pendidikan SMK;
 - d. penyelenggaraan pembinaan, pengoordinasian, dan pengawasan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan SMK;

- e. penyelenggaraan pembinaan, pengoordinasian, dan pengawasan pelaksanaan proses belajar dan ujian peserta didik SMK;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan menengah kejuruan;
- g. penyelenggaraan pengoordinasian dan pengawasan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
- h. penyelenggaraan pengoordinasian dan pengawasan pembinaan kelembagaan dan manajemen SMK;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan dan peningkatan kapasitas Dana BOS SMK;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi lulusan SMK untuk dapat bekerja dalam bidang tertentu dan/atau melanjutkan kejenjang pendidikan berikutnya;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan menengah kejuruan;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penilaian kelayakan usul perizinan, pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan menengah kejuruan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi kewenangan Provinsi pada satuan pendidikan menengah kejuruan;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah kewenangan Provinsi pada satuan pendidikan menengah kejuruan;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan UPTD dan/atau Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pembinaan SMK meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pembinaan

SMK;

- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis di pembinaan SMK;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan pendidikan SMK, dan pengendalian perizinan pendidikan SMK;
- d. membina, mengoordinasikan dan mengawasi peningkatan sarana dan prasarana pendidikan SMK;
- e. membina, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan proses belajar dan ujian peserta didik SMK;
- f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan menengah kejuruan;
- g. mengoordinasikan dan mengawasi pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
- h. mengoordinasikan dan mengawasi pembinaan kelembagaan dan manajemen SMK;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan dan peningkatan kapasitas Dana BOS SMK;
- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan fasilitasi lulusan SMK untuk dapat bekerja dalam bidang tertentu dan/atau melanjutkan kejenjang pendidikan berikutnya;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan menengah kejuruan;
- l. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penilaian kelayakan usul perizinan, pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan menengah kejuruan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- m. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi kewenangan provinsi pada satuan pendidikan menengah kejuruan;
- n. menyelenggarakan dan mengoordinasikan peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah kewenangan provinsi pada satuan pendidikan menengah kejuruan;
- o. mengoordinasikan kegiatan UPTD dan/atau Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan;
- q. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pembinaan SMK dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang pembinaan pendidikan khusus;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan di Bidang Pengelolaan Pendidikan Khusus, dan pengendalian perizinan pendidikan khusus;
 - d. penyelenggaraan pembinaan, pengoordinasian, dan pengawasan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan khusus;
 - e. penyelenggaraan pembinaan, pengoordinasian, dan pengawasan pelaksanaan proses belajar dan ujian peserta didik pendidikan khusus;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan khusus;
 - g. penyelenggaraan pengoordinasian dan pengawasan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
 - h. penyelenggaraan pengoordinasian dan

pengawasan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah pendidikan khusus;

- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan dan peningkatan kapasitas Dana BOS sekolah pendidikan khusus;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi lulusan pendidikan khusus untuk dapat melanjutkan kejenjang pendidikan berikutnya;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penilaian kelayakan usul perizinan, pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi kewenangan provinsi pada satuan pendidikan khusus;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah kewenangan provinsi pada satuan pendidikan khusus;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian Pusat Layanan Autis;
- p. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan proses belajar dan ujian peserta didik pendidikan inklusi;
- q. penyelenggaraan pengoordinasian kegiatan UPTD dan/atau Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- t. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
- c. memimpin dan mengoordinasikan

penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan pendidikan khusus, dan pengendalian perizinan pendidikan khusus;

- d. membina, mengoordinasikan dan mengawasi peningkatan sarana dan prasarana pendidikan khusus;
- e. membina, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan proses belajar dan ujian peserta didik pendidikan khusus;
- f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan khusus;
- g. mengoordinasikan dan mengawasi pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
- h. mengoordinasikan dan mengawasi pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah pendidikan khusus;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan dan peningkatan kapasitas Dana BOS sekolah pendidikan khusus;
- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan fasilitasi lulusan pendidikan khusus untuk dapat melanjutkan kejenjang pendidikan berikutnya;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus;
- l. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penilaian kelayakan usul perizinan, pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- m. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi kewenangan provinsi pada satuan pendidikan khusus
- n. menyelenggarakan dan mengoordinasikan peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah kewenangan provinsi pada satuan pendidikan khusus;
- o. menyelenggarakan dan mengoordinasikan Pusat Layanan Autis;
- p. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan proses belajar dan ujian peserta didik pendidikan inklusi;
- q. mengoordinasikan kegiatan UPTD dan/atau Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan;
- s. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 13

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, serta pengembangan bahasa dan sastra;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan di Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, serta pengembangan bahasa dan sastra;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perhitungan dan pemetaan guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penataan pendistribusian guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyediaan guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan

menengah dan pendidikan khusus;

- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian peningkatan, pengembangan dan penilaian kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian perlindungan dan penghargaan kepada guru dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan UPTD dan/atau Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- n. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

- a. memimpin penyusunan program kerja Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis guru dan tenaga kependidikan;
- c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan di Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, serta pengembangan bahasa dan sastra;
- d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perhitungan dan pemetaan guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penataan pendistribusian guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyediaan guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan

- menengah dan pendidikan khusus;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan peningkatan, pengembangan dan penilaian kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
 - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pemberian perlindungan dan penghargaan kepada guru dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - k. mengoordinasikan kegiatan UPTD dan/atau Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 14

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

- Kesehatan;
- d. penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan Dinas Kesehatan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Umum; dan
 - 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 - 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - 2. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - 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; dan
 - 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; dan
 - 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; dan
 - 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 16

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

- di bidang kesehatan;
- c. menyelenggarakan Koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kesehatan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kesehatan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kesehatan;
 - f. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesehatan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Kesehatan;
 - h. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;
 - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP ;
 - j. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Kesehatan;
 - k. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang kesehatan;
 - l. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Kesehatan;
 - n. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - o. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 17

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

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

permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesehatan;

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

(3) Uraian tugas sekretariat meliputi:

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

RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;

- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
 - l. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
 - m. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesehatan;
 - n. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - o. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - p. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

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

dan bahan LPPD lingkup Dinas;

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

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

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

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

Pasal 19

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

Dinas;

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

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

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

- pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; 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.

Pasal 20

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

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

Paragraf 3

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 21

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

Masyarakat;

- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian 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 ASN; 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. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi.
- (2) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dalam

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

- a. pelaksanaan perencanaan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- b. pelaksanaan 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 perencanaan dan penyiapan bahan 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 bahan 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 ASN; 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. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan keluarga dan gizi secara lintas program dan lintas sektor;
- d. merencanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan keluarga dan gizi secara lintas program dan lintas sektor;

- e. merencanakan dan menyiapkan bahan advokasi kebijakan operasional kesehatan keluarga dan gizi;
 - f. merancang dan mengembangkan teknis program kesehatan keluarga dan gizi;
 - g. merencanakan program kesehatan keluarga dan gizi;
 - h. 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 peningkatan mutu dan kecukupan kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi serta pengelolaan konsumsi gizi);
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan kesehatan keluarga dan gizi;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis capaian indikator kinerja program;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kesehatan keluarga dan gizi;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 23

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis promosi 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 ASN; 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 penyebaran 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 penyebaran 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. merencanakan pelaksanaan teknis Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan penyebaran 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. 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);
 - l. 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);
 - m. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 24

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan 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 koordinasi

- kebijakan teknis program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga secara lintas program dan lintas sektor;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional;
 - d. 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;
 - e. 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;
 - f. 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;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi;
 - h. pelaksanaan rancangan bimbingan teknis dan supervisi;
 - i. 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;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga meliputi:
- a. menyusun dan menyiapkan bahan program kerja Seksi Kesehatan Lingkungan,

Kesehatan Kerja dan Olahraga;

- b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga secara lintas program dan lintas sektor;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga secara lintas program dan lintas sektor;
- d. menyiapkan bahan advokasi kebijakan operasional;
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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;
- i. 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;
- j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;

- k. membuat konsep petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan;
 - l. merancang pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 25

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan operasional pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - c. penyelenggaraan dan advokasi kebijakan operasional program;
 - d. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program surveilans, imunisasi, penyakit infeksi *emerging*, kesehatan haji, krisis bencana, kesehatan matra, pengendalian dan pencegahan penyakit menular, penyakit *zoonotic*, penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian

sistem pengawasan surveilans, imunisasi, penyakit infeksi *emerging*, kesehatan haji, krisis bencana, kesehatan matra, dan karantina kesehatan;

- g. 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;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian sistem pengawasan pelaksanaan program pengendalian penyakit tidak menular (penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional) serta program Pencegahan dan Pengendalian Masalah Kesehatan Jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA) meliputi masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA);
- i. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian dan analisis capaian kinerja program;
- j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang 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. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan

oleh atasan.

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

Pasal 26

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi.
- (2) Seksi Surveilans dan Imunisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kerja Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi;
 - c. pelaksanaan perencanaan koordinasi kebijakan teknis program surveilans dan imunisasi secara lintas program dan lintas sektor;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional surveilans dan imunisasi;
 - e. pelaksanaan penyiapan dan pelaksanaan perencanaan bahan bimbingan teknis dan supervisi program surveilans dan imunisasi;
 - f. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis capaian program;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan surveilans dan imunisasi;
 - h. pelaksanaan pengelolaan kinerja surveilans, imunisasi, penyakit infeksi *emerging*, kesehatan haji, krisis bencana, kesehatan matra dan karantina kesehatan;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan

- kebijakan teknis Surveilens dan Imunisasi;
- c. menyusun rumusan kebijakan teknis surveilens dan imunisasi;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis surveilens dan imunisasi secara lintas program dan lintas sektor;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan advokasi kebijakan operasional surveilens dan imunisasi;
 - f. merencanakan dan melaksanakan Pengelolaan Surveilans Penyakit Yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi (PD3I);
 - g. melaksanakan pengelolaan surveilans khusus, penyakit infeksi *emerging*, kesehatan haji, krisis bencana, kesehatan matra dan karantina kesehatan;
 - h. mengembangkan pengelolaan sistem kewaspadaan dini dan respon penyakit menular;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan imunisasi;
 - j. merancang pengelolaan dan perencanaan kebutuhan vaksin;
 - k. merancang pendistribusian vaksin dan logistik penunjang imunisasi;
 - l. melaksanakan pengelolaan kejadian ikutan pasca imunisasi;
 - m. mengkaji ulang hasil analisis capaian program surveilens dan imunisasi;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan surveilens dan imunisasi;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Surveilens dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 27

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan

perumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

(2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan penyusunan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- 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 dan 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 ASN; 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. menyiapkan dan menyusun bahan rumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit menular secara lintas program dan lintas sektor;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit menular secara lintas program dan lintas sektor;
- e. menyiapkan bahan advokasi kebijakan operasional;
- f. mengkaji ulang hasil analisis capaian program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- g. 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);
- h. 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);
- i. membuat konsep pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional program pengendalian penyakit menular langsung: tuberkulosis (TB), infeksi saluran pernapasan atas (ISPA), pneumonia, HIV AIDS dan

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

Pasal 28

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

- kebijakan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa secara lintas program dan lintas sektor;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa secara lintas program dan lintas sektor;
 - f. menyiapkan bahan advokasi kebijakan operasional;
 - g. merancang dan mengembangkan program pengendalian penyakit tidak menular (penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional);
 - h. merancang dan mengembangkan pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA), masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA);
 - i. mengkaji ulang hasil analisis capaian program;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. 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 Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 29

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang

Pelayanan Kesehatan.

(2) Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan;
- b. penyelenggaraan 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 ASN; 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. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) mempunyai fungsi:

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

pelaporan kegiatan;

- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. 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 31

- (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 pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan secara lintas program dan lintas sektor;
 - d. pelaksanaan perencanaan koordinasi kebijakan teknis program pelayanan kesehatan 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

elayanan 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 ASN; 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. menyusun rumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program pelayanan kesehatan rujukan secara lintas program dan lintas sektor;
- d. merencanakan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program pelayanan kesehatan rujukan secara lintas program dan lintas sektor;
- e. menyiapkan bahan advokasi kebijakan operasional pelayanan kesehatan rujukan;
- f. 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;
- g. 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);
- h. membuat konsep dan mengkaji penerbitan izin Rumah Sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah Provinsi;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan pelayanan kesehatan rujukan;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis capaian indikator kinerja program;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. 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 32

- (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 mutu pelayanan kesehatan dan kesehatan tradisional;
 - 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 ASN; 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. menyiapkan dan menyusun bahan rumusan kebijakan teknis mutu pelayanan kesehatan dan kesehatan tradisional;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program mutu pelayanan kesehatan dan kesehatan tradisional secara lintas program dan lintas sektor;
 - d. merencanakan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program mutu pelayanan kesehatan dan kesehatan tradisional secara lintas program dan lintas sektor;
 - e. menyiapkan bahan advokasi kebijakan operasional;
 - f. menyusun dan mengkaji perencanaan pembiayaan jaminan kesehatan masyarakat miskin dan tidak mampu;
 - g. menyiapkan bahan rancangan penyusunan peraturan/regulasi berkenaan dengan kebijakan pembiayaan jaminan kesehatan;
 - h. merancang dan mengembangkan pembinaan teknis peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan primer di pusat kesehatan masyarakat, klinik pratama, dokter praktek perorangan dan laboratorium dan pembinaan teknis peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan di rumah sakit, klinik utama, rumah sakit umum daerah pratama dan laboratorium;
 - i. merancang pelaksanaan pembinaan, peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan di rumah sakit, klinik utama, rumah sakit umum daerah pratama dan laboratorium dan pembinaan teknis peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan di rumah sakit, klinik utama, rumah sakit umum daerah pratama dan laboratorium;
 - j. 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;
- k. 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;
 - l. mengkaji ulang hasil analisis capaian indikator kinerja program mutu pelayanan kesehatan dan kesehatan tradisional;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan mutu pelayanan kesehatan dan kesehatan tradisional;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. 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 33

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

Daya Kesehatan;

- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan operasional sumber daya kesehatan;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan sumber daya kesehatan;
- d. penyelenggaraan pengoordinasian dan advokasi kebijakan operasional sumber daya kesehatan;
- e. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi sumber daya kesehatan;
- f. penyelenggaraan verifikasi penerbitan rekomendasi pemberian izin 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 ASN; 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. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - p. menyelenggarakan 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.

Pasal 34

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

- a. pelaksanaan perencanaan penyusunan program kerja Seksi Kefarmasian;
- b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kefarmasian;
- 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. pelaksanaan 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 ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Kefarmasian meliputi:

- a. merencanakan penyusunan program kerja Seksi Kefarmasian;
- b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis kefarmasian;
- c. menyusun rumusan kebijakan teknis kefarmasian;

- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Kefarmasian;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis kefarmasian;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan advokasi kebijakan kefarmasian;
 - g. 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;
 - h. membuat konsep kegiatan operasional kefarmasian yang meliputi penyediaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan;
 - i. melaksanakan Penerbitan pengakuan pedagang besar farmasi (PBF) cabang dan cabang penyalur alat kesehatan (PAK);
 - j. melaksanakan penerbitan izin usaha kecil obat tradisional (UKOT);
 - k. 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;
 - l. menyusun rumusan kebijakan teknis pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan fasilitas distribusi obat dan/atau bahan obat, dan fasilitas kefarmasian;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan kefarmasian;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. 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 35

- (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 Alat kesehatan (alkes) dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT);
- c. pelaksanaan penyiapan bahan Koordinasi kebijakan teknis alat kesehatan (alkes) dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) secara lintas program dan lintas sektor;
- d. pelaksanaan Koordinasi kebijakan teknis alat kesehatan (alkes) dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) secara lintas program dan lintas sektor;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional alat kesehatan (alkes) dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT);
- f. pelaksanaan penyiapan bahan 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 ASN; 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 ASN; 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 36

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan penyusunan program kerja Seksi Sumber Daya Manusia

Kesehatan;

- b. pelaksanaan 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 ASN; 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 ASN; 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 DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan;

- c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
 - 2. Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
 - 3. Seksi Kepahlawanan;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan, Membawahkan:
 - 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Disabilitas dan Lanjut Usia;
 - 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak;
 - 3. Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
 - e. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana, membawahkan:
 - 1. Seksi Penanganan Bencana;
 - 2. Seksi Pengolahan Data dan Pengelolaan Fakir Miskin;
 - 3. Seksi Pengangkatan Anak;
 - f. Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan:
 - 1. Seksi Penataan Desa;
 - 2. Seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa;
 - 3. Seksi Keuangan dan Aset Desa;
 - g. Bidang Kelembagaan, Kerja sama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan:
 - 1. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;
 - 2. Seksi Kerja sama dan Kelembagaan Desa;
 - 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan Organisasi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 39

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

bidang Sosial dan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa meliputi bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan, Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan, Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana, Bidang Pemerintahan Desa dan Kerja Sama Desa, Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan kesekretariatan, serta Koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;

- d. menyelenggarakan Koordinasi menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Sosial dan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang Sosial dan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- f. menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Sosial dan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa meliputi bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan, Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan, Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana, Bidang Pemerintahan Desa dan Kerja Sama Desa, Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta UPTD;
- g. menyelenggarakan Koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang Sosial dan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- 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 dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa l;
- m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Sosial dan Pemberdayaan

Masyarakat Desa;

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

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 40

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

- pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP ;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
 - m. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - o. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
 - p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
 - q. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem

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

Pasal 41

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

atasan.

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

Pasal 42

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan

ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas.

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

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

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;

- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan Dinas;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
 - f. merencanakan dan melaksanakan ketatausahaan Dinas;
 - g. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan Dinas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
 - l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
 - m. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; 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.

Pasal 43

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

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

(3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:

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

pelaporan;

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

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan

Pasal 44

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan melaksanakan tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis seluruh kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial dalam panti dan/atau lembaga;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian manajemen pemberdayaan sosial dan keahlawanan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan dan pengendalian manajemen pemberdayaan sosial dan keahlawanan;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penilaian evaluasi dan rekomendasi kelembagaan kesejahteraan sosial;
 - g. penyelenggaraan verifikasi konsep pemberian rekomendasi kelembagaan kesejahteraan sosial;
 - h. penyelenggaraan verifikasi akreditasi dan sertifikasi kelembagaan dan sumber daya

manusia kelembagaan kesejahteraan sosial;

- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan kephlawanan;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan teknis penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan teknis pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
- m. penyelenggaraan verifikasi konsep penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan dan pengendalian hasil pemberdayaan sosial;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi dan sosialisasi pemberdayaan sosial dan kephlawanan;
- p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis seluruh kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial dalam panti dan/atau lembaga;
- d. memimpin dan mengoordinasikan manajemen pemberda-yaan sosial dan kephlawanan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian manajemen pemberdayaan

- sosial dan Kepahlawanan;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penilaian evaluasi dan rekomendasi kelembagaan kesejahteraan sosial;
 - g. memverifikasi konsep pemberian rekomendasi kelembagaan kesejahteraan sosial;
 - h. memverifikasi akreditasi dan sertifikasi kelembagaan dan sumber daya manusia kelembagaan kesejahteraan sosial;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan Kepahlawanan;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan bimbingan teknis penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - l. memimpin dan mengoordinasikan bimbingan teknis pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;
 - m. memverifikasi konsep penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
 - n. memimpin dan mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian hasil pemberdayaan sosial dan Kepahlawanan;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi dan sosialisasi pemberdayaan sosial dan Kepahlawanan;
 - p. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 45

- (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 yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, dan Kelembagaan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan perencanaan peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat kewenangan Provinsi
 - d. pelaksanaan perencanaan peningkatan kemampuan potensi tenaga kesejahteraan sosial kecamatan kewenangan Provinsi
 - e. pelaksanaan perencanaan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial keluarga kewenangan Provinsi
 - f. pelaksanaan perencanaan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat kewenangan Provinsi
 - g. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pemberdayaan pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, tenaga kesejahteraan sosial, dan relawan sosial lainnya;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pemberdayaan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pemberdayaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dan Unit Peduli Keluarga;
 - j. pelaksanaan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberdayaan dan pembinaan terhadap pilar-pilar partisipasi masyarakat dan potensi sumber kesejahteraan sosial lainnya dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;

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

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

- a. menyusun program kerja seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis di seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
- c. merencanakan dan melaksanakan peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat kewenangan Provinsi
- d. merencanakan dan melaksanakan peningkatan kemampuan potensi tenaga kesejahteraan sosial kecamatan kewenangan Provinsi
- e. merencanakan dan melaksanakan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial keluarga kewenangan Provinsi
- f. merencanakan dan melaksanakan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat kewenangan Provinsi
- g. merencanakan dan melaksanakan pengembangan pemberdayaan pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, tenaga kesejahteraan sosial, dan relawan sosial lainnya;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengembangan pemberdayaan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/ pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
- i. merencanakan dan melaksanakan pengembangan pemberdayaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dan Unit Peduli Keluarga;
- j. menyusun norma, standar prosedur dan kriteria pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberdayaan dan pembinaan terhadap pilar-pilar partisipasi masyarakat dan potensi sumber kesejahteraan sosial lainnya dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial

dan bantuan sosial serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada Pekerja Sosial Masyarakat (PSM);

- m. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK);
 - n. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada Pengurus Karang Taruna;
 - o. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM);
 - p. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
 - q. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
 - r. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan berupa motivasi, bimbingan sosial dan bantuan sosial serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan lainnya;
 - s. merencanakan dan menyiapkan bahan pendataan dan inventarisasi serta sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan pendirian, perizinan, pendaftaran yayasan dan operasional terhadap Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
 - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - u. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - v. 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 Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan.

Pasal 46

- (1) Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangk-an, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial.
- (2) Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyuluhan sosial masyarakat penyuluhan sosial keliling;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengemb-angan dan kerja sama penyuluhan sosial;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep surat penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
 - g. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyuluhan sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi dan sosialisasi Penyuluhan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengumpulan uang dan barang;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bantuan sosial hibah uang atau barang;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

atasan.

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

Pasal 47

- (1) Seksi Kepahlawanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Kepahlawanan
- (2) Seksi Kepahlawanan dalam melaksanakan tugas

sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Kepahlawanan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis kepahlawanan;
- c. pelaksanaan perencanaan rehabilitasi sarana dan prasarana taman makam pahlawan nasional Provinsi;
- d. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Provinsi;
- e. pelaksanaan perencanaan pengamanan taman makam pahlawan nasional Provinsi;
- f. pelaksanaan perencanaan pengembangan penggalian potensi nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- g. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Provinsi;
- h. pelaksanaan perencanaan pengembangan tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi Koordinasi, sosialisasi penggalian potensi nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan-an dan Restorasi Sosial;
- j. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional "Pawitralaya" Provinsi;
- k. pelaksanaan pembuatan konsep pengembangan pelaksanaan tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan usaha peningkatan dan penanaman semangat dan jiwa kepahlawanan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial dengan memperkuat restorasi sosial melalui PSKS dalam peningkatan, pelestarian dan penanaman nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial kepada generasi muda khususnya di kalangan pelajar. sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dan teknis lingkup Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial Kementerian Sosial RI agar kegiatan dapat

dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- m. pelaksanaan pembuatan konsep usaha peningkatan kesejahteraan sosial bagi para pejuang, perintis kemerdekaan, pahlawan dan keluarga/janda para pahlawan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan pedoman;
- n. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi usulan pemberian tanda jasa para pahlawan dan perintis kemerdekaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tersusun dengan baik dan benar sesuai dengan pedoman;
- o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kegiatan Ziarah Wisata ke TMPN, yaitu tempat para Pahlawan/ Pejuang dimakamkan dan menyebarluaskan leaflet/poster Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sebagai sarana informasi untuk pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Keberintisan dan Kesetiakawanan Sosial kepada masyarakat luas khususnya kepada generasi muda/pelajar/mahasiswa serta meningkatkan pengetahuan kepahlawanan melalui "*Olympiade Pahlawan*";
- p. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kegiatan bulan bhakti kesetiakawanan sosial;
- q. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Kepahlawanan, Keberintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial melalui tanda jasa, keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan, dan pelestarian bangunan bersejarah dengan pemeliharaan taman makam pahlawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Kepahlawanan meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi Kepahlawanan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis kepahlawanan;
- c. merencanakan dan melaksanakan rehabilitasi sarana dan prasarana taman makam pahlawan nasional Provinsi;

- d. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Provinsi;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengamanan taman makam pahlawan nasional Provinsi;
- f. merencanakan pengembangan penggalian potensi nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawan-an, dan restorasi sosial;
- g. merencanakan pengelolaan dan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Provinsi;
- h. merencanakan pengembangan tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi Koordinasi, sosialisasi penggalian potensi nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- j. merencanakan pengelolaan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional “Pawitralaya” Provinsi;
- k. membuat konsep pengembangan pelaksanaan tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan usaha peningkatan dan penanaman semangat dan jiwa kepahlawanan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial dengan memperkuat restorasi sosial melalui PSKS dalam peningkatan, pelestarian dan penanaman nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial kepada generasi muda khususnya di kalangan pelajar sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dan teknis lingkup Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- m. membuat konsep usaha peningkatan kesejahteraan sosial bagi para pejuang, perintis kemerdekaan, pahlawan dan keluarga /janda para pahlawan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan pedoman;
- n. membuat konsep surat rekomendasi usulan

- pemberian tanda jasa para pahlawan dan perintis kemerdekaan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan agar tersusun dengan baik dan benar sesuai dengan pedoman;
- o. merencanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Ziarah Wisata ke TMPN, yaitu tempat para Pahlawan/Pejuang dimakamkan dan menyebarluaskan leaflet/poster Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sebagai sarana informasi untuk pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial kepada masyarakat luas khususnya kepada generasi muda/pelajar/mahasiswa sertameningkatkan pengetahuan kepahlawanan melalui "*Olympiade Pahlawan*";
 - p. merencanakan dan menyiapkan bahan kegiatan bulan bhakti kesetiakawanan sosial;
 - q. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial melalui tanda jasa, keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan, dan pelestarian bangunan bersejarah dengan pemeliharaan taman makam pahlawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - s. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kepahlawanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan.

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan

Pasal 48

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan melaksanakan tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan

penyusunan kebijakan di bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan.

- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial anak di dalam panti dan/ atau lembaga non pemerintah;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di dalam panti dan/atau lembaga non pemerintah;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis lanjut usia dalam panti dan/atau lembaga non pemerintah;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial tuna sosial di dalam panti dan/atau lembaga non pemerintah;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis korban penyalahgunaan NAPZA di dalam panti dan/ atau lembaga non pemerintah;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis korban perdagangan orang di dalam panti dan/atau lembaga non pemerintah;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi dan sosialisasi dan Koordinasi pencegahan pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA dengan pihak terkait;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan data pencegahan pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk diKoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial Republik Indonesia;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian

penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial dalam panti dan/atau lembaga non pemerintah;

- l. penyelenggaraan fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah Provinsi untuk dipulangkan ke daerah Kabupaten/Kota asal;
 - m. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial anak di dalam panti dan/atau lembaga non pemerintah;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di dalam panti dan/atau lembaga non pemerintah;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis lanjut usia di dalam panti dan/atau lembaga non pemerintah;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial tuna social di dalam panti dan/atau lembaga non pemerintah;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis korban penyalahgunaan NAPZA di dalam panti dan/atau lembaga non pemerintah;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis korban perdagangan orang di dalam panti dan/atau lembaga non pemerintah;

- i. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi dan sosialisasi dan Koordinasi pencegahan pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA dengan pihak terkait;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan data pencegahan pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk diKoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial Republik Indonesia;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial dalam panti dan/ atau lembaga non pemerintah;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah Provinsi untuk dipulangkan ke daerah Kabupaten/Kota asal;
 - m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 49

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Disabilitas dan Lanjut Usia mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangk-an, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial Disabilitas dan Lanjut Usia.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Disabilitas dan Lanjut Usia dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Rehabilitasi Sosial Disabilitas dan Lanjut Usia;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial Disabilitas dan Lanjut Usia;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual, penyandang disabilitas fisik dan sensorik, rehabilitasi sosial lanjut usia dalam panti non pemerintah dan

pendataan, penjangkauan, dan *asesment* kebutuhan dan layanan rehabilitasi penyandang disabilitas dan lanjut usia dalam panti non pemerintah;

- d. pelaksanaan perencanaan penyediaan permakanaan, sandang dan asrama yang mudah diakses bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;
- e. pelaksanaan perencanaan penyediaan alat bantu dan penyediaan perbekalan kesehatan bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah dan pemberian bimbingan aktivitas hidup sehari-hari bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan bagi bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;
- h. pelaksanaan penyusunan akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian pelayanan penelusuran keluarga bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian pelayanan reunifikasi keluarga bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan bidang rehabilitasi sosial dasar disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemulasaraan bagi lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;
- m. pelaksanaan perencanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial penyandang

disabilitas dalam panti non pemerintah;

- n. pelaksanaan perencanaan layanan rujukan ke lembaga kesejahteraan sosial/panti penyandang disabilitas dan lanjut usia non pemerintah;
- o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi layanan rehabilitasi penyandang disabilitas dan lanjut usia dengan Kabupaten/Kota dan kementerian sosial;
- p. pelaksanaan perencanaan pembinaan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/panti penyandang disabilitas dan memfasilitasi sertifikasi dan akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/panti Penyandang disabilitas untuk peningkatan kualitas layanan rehabilitasi penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- q. pelaksanaan perencanaan peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- r. pelaksanaan pengkajian kebutuhan sarana prasarana di LKS/panti berdasar perkembangan data penyandang disabilitas dan lanjut usia baik secara kuantitas dan kualitas;
- s. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan publikasi proses layanan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia oleh lembaga kesejahteraan sosial/panti penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- t. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengkondisian keluarga penyandang disabilitas dan lanjut usia yang akan kembali ke keluarga setelah selesai menerima pelayanan rehabilitasi sosial di Lembaga Kesejahteraan sosial/Panti non pemerintah;
- u. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan dan pemutusan layanan/terminasi lanjut kepada penyandang disabilitas dan lanjut usia yang telah kembali ke keluarga setelah selesai menerima pelayanan rehabilitasi sosial di Lembaga Kesejahteraan sosial /Panti non pemerintah;
- v. pelaksanaan perencanaan supervisi terhadap pelaksanaan pelayanan oleh tenaga teknis rehabilitasi sosial di lembaga kesejahteraan sosial/panti penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- w. pelaksanaan perencanaan supervisi

terhadap pelayanan oleh tenaga teknis di lembaga kesejahteraan sosial/panti pelaksanaan penjangkauan sistem sumber yang dapat mendukung proses rehabilitasi penyandang disabilitas dan lanjut usia sebelum masuk ke lembaga kesejahteraan sosial/panti dan sesudah selesai mendapatkan layanan di lembaga kesejahteraan sosial/panti non pemerintah;

- x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- y. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

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

- a. menyusun program kerja seksi Rehabilitasi Sosial Disabilitas dan Lanjut Usia;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial Disabilitas dan Lanjut Usia;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual, penyandang disabilitas fisik dan sensorik, rehabilitasi sosial lanjut usia dalam panti non pemerintah dan pendataan, penjangkauan, dan *asesment* kebutuhan dan layanan rehabilitasi penyandang disabilitas dan lanjut usia dalam panti non pemerintah;
- d. merencanakan dan melaksanakan penyediaan permukiman, sandang dan asrama yang mudah diakses bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;
- e. merencanakan dan melaksanakan penyediaan alat bantu dan penyediaan perbekalan kesehatan bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah dan pemberian bimbingan aktivitas hidup sehari-hari bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pembuatan nomor induk

kependudukan bagi bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;

- h. menyusun akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian pelayanan penelusuran keluarga bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian pelayanan reunifikasi keluarga bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan bidang rehabilitasi sosial dasar disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan pemulasaraan bagi lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dalam panti non pemerintah;
- n. merencanakan dan melaksanakan layanan rujukan ke lembaga kesejahteraan sosial/panti penyandang disabilitas dan lanjut usia non pemerintah;
- o. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi layanan rehabilitasi penyandang disabilitas dan lanjut usia dengan Kabupaten/ Kota dan kementerian sosial;
- p. merencanakan dan melaksanakan pembinaan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/panti penyandang disabilitas dan memfasilitasi sertifikasi dan akreditasi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)/panti Penyandang disabilitas untuk peningkatan kualitas layanan rehabilitasi penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- q. merencanakan dan melaksanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
- r. mengkaji kebutuhan sarana prasarana di LKS/panti berdasar perkembangan data penyandang disabilitas dan lanjut usia baik

secara kuantitas dan kualitas;

- s. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan publikasi proses layanan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia oleh lembaga kesejahteraan sosial/panti penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - t. merencanakan dan menyiapkan bahan pengkondisian keluarga penyandang disabilitas dan lanjut usia yang akan kembali ke keluarga setelah selesai menerima pelayanan rehabilitasi sosial di Lembaga Kesejahteraan sosial/Panti non pemerintah;
 - u. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan dan pemutusan layanan/terminasi lanjut kepada penyandang disabilitas dan lanjut usia yang telah kembali ke keluarga setelah selesai menerima pelayanan rehabilitasi sosial di Lembaga Kesejahteraan sosial/Panti non pemerintah;
 - v. merencanakan dan melaksanakan supervisi terhadap pelaksanaan pelayanan oleh tenaga teknis rehabilitasi sosial di lembaga kesejahteraan sosial/panti penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - w. merencanakan dan melaksanakan supervisi terhadap pelayanan oleh tenaga teknis di lembaga kesejahteraan sosial/panti pelaksanaan penjangkauan sistem sumber yang dapat mendukung proses rehabilitasi penyandang disabilitas dan lanjut usia sebelum masuk ke lembaga kesejahteraan sosial/panti dan sesudah selesai mendapatkan layanan di lembaga kesejahteraan sosial/panti non pemerintah;
 - x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - y. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Rehabilitasi Sosial Disabilitas dan Lanjut Usia dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan.

Pasal 50

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis

Rehabilitasi Sosial Anak

- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Rehabilitasi Sosial Anak;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial Anak;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dalam panti non pemerintah dan perlindungan sosial anak dalam panti non pemerintah;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengasuhan anak dan pengasuh didalam panti non pemerintah;
 - e. pelaksanaan perencanaan penyediaan makanan, sandang, asrama yang mudah diakses dan perbekalan kesehatan di dalam panti non pemerintah;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan fisik, mental, spritual dan sosial anak didalam panti non pemerintah; aktivitas hidup sehari-hari anak didalam panti non pemerintah;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pembuatan akta kelahiran, NIK, dan KIA anak didalam panti non pemerintah;
 - h. pelaksanaan perencanaan akses layanan pendidikan dan kesehatan dasar anak didalam panti non pemerintah dan akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian pelayanan penelusuran keluarga anak didalam panti non pemerintah;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian pelayanan reunifikasi keluarga anak didalam panti non pemerintah dan akses layanan pengasuhan kepada keuarga pengganti;
 - k. pelaksanaan perencanaan pendataan anak terlantar, anak memerlukan perlindungan khusus, balita terlantar dan anak jalanan;
 - l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan seleksi dan penjangkauan pelayanan kesejahteraan sosial bagi anak terlantar dalam panti non pemerintah;

- m. pelaksanaan perencanaan asesmen terhadap anak terlantar dalam panti non pemerintah;
- n. pelaksanaan perencanaan pelayanan kesejahteraan sosial dan Pemantapan Terminasi bagi anak terlantar dalam panti non pemerintah;
- o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan konsultasi, sosialisasi dan bimbingan teknis seminar/sosialisasi/*workshop* tentang rehabilitasi sosial dan perlindungan sosial anak terlantar;
- p. pelaksanaan perencanaan *home care* bagi anak terlantar dalam panti non pemerintah;
- q. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi sosial anak;
- r. pelaksanaan perencanaan program rehabilitasi sosial anak dan rujukan anak terlantar ke Panti atau Balai;
- s. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bantuan sosial atau kedaruratan bagi anak terlantar dalam panti non pemerintah;
- t. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan peningkatan kapasitas SDM rehabilitasi sosial anak dalam panti non pemerintah;
- u. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pendataan dan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial anak non pemerintah;
- v. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan sosial anak dan pembinaan lembaga sosial anak dalam panti non pemerintah;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Anak meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi Rehabilitasi Sosial Anak;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial Anak;
- c. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dalam panti non pemerintah dan perlindungan sosial

anak dalam panti non pemerintah;

- d. merencanakan dan melaksanakan pengasuhan anak dan pengasuh didalam panti non pemerintah;
- e. merencanakan dan melaksanakan menyediakan makanan, sandang, asrama yang mudah diakses dan perbekalan kesehatan di dalam panti non pemerintah;
- f. merencanakan dan melaksanakan pemberian bimbingan fisik, mental, spritual dan sosial anak didalam panti non pemerintah;aktivitas hidup sehari-hari anak didalam panti non pemerintah;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pembuatan akta kelahiran,NIK, dan KIA anak didalam panti non pemerintah;
- h. merencanakan dan melaksanakan akses layanan pendidikan dan kesehatan dasar anak didalam panti non pemerintah dan akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
- i. merencanakan dan melaksanakan pelayanan penelusuran keluarga anak didalam panti non pemerintah;
- j. merencanakan dan melaksanakan pelayanan reunifikasi keluarga anak didalam panti non pemerintah dan akses layanan pengasuhan kepada keuarga pengganti;
- k. merencanakan pendataan anak terlantar, anak memerlukan perlindungan khusus, balita terlantar dan anak jalanan;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan seleksi dan penjangkauan pelayanan kesejahteraan sosial bagi anak terlantar dalam panti non pemerintah;
- m. merencanakan asesmen terhadap anak terlantar dalam panti non pemerintah;
- n. merencanakan pelayanan kesejahteraan sosial dan Pemantapan Terminasi bagi anak terlantar dalam panti non pemerintah;
- o. merencanakan dan menyiapkan bahan konsultasi, sosialisasi dan bimbingan teknis seminar/ sosialisasi/ *workshop* tentang rehabilitasi sosial dan perlindungan sosial anak terlantar;
- p. merencanakan *home care* bagi anak terlantar dalam panti non pemerintah;
- q. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi sosial anak;

- r. merencanakan program rehabilitasi sosial anak dan rujukan anak terlantar ke Panti atau Balai;
 - s. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bantuan sosial atau kedaruratan bagi anak terlantar dalam panti non pemerintah;
 - t. merencanakan dan menyiapkan bahan peningkatan kapasitas SDM rehabilitasi sosial anak dalam panti non pemerintah;
 - u. merencanakan dan menyiapkan bahan pendataan dan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial anak non pemerintah;
 - v. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan sosial anak dan pembinaan lembaga sosial anak dalam panti non pemerintah;
 - w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - x. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - y. 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 dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan.

Pasal 51

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial tuna sosial dan pemulangan

warga negara migran korban tindak kekerasan;

- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah Provinsi untuk dipulangkan ke daerah Kabupaten/Kota asal;
- d. pelaksanaan perencanaan penyediaan permukiman, sandang, asrama/ wisma yang mudah diakses dan perbekalan kesehatan bagi gelandangan, pengemis dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya di luar HIV/AIDS dan NAPZA di dalam panti/lembaga non pemerintah;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan fisik, mental, spritual dan sosial bagi gelandangan, pengemis dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya di luar HIV/AIDS dan NAPZA di dalam panti/lembaga non pemerintah;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan aktivitas hidup sehari-hari bagi gelandangan, pengemis dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya di luar HIV/AIDS dan NAPZA di dalam panti/lembaga non pemerintah;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan keterampilan dasar bagi gelandangan, pengemis dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya di luar HIV/AIDS dan NAPZA di dalam panti/lembaga non pemerintah;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, kartu tanda penduduk, akta kelahiran, surat nikah, dan/atau identitas anak
- i. pelaksanaan perencanaan akses kelayanan pendidikan dan kesehatan dasar bagi gelandangan, pengemis dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya di luar HIV/AIDS dan NAPZA di dalam panti/lembaga non pemerintah;
- j. pelaksanaan perencanaan pemulangan ke daerah asal bagi gelandangan, pengemis dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya di luar HIV/AIDS dan NAPZA di dalam panti/lembaga non pemerintah;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi, sinkronisasi dan pembinaan pelaksanaan rehabilitasi sosial

dasar gelandangan dan pengemis terlantar di dalam panti/lembaga non pemerintah dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya di luar HIV/AIDS dan NAPZA;

- l. pelaksanaan perencanaan pendataan, penertiban dan penjangkauan tuna sosial;
- m. pelaksanaan perencanaan seleksi dan penjangkauan korban tuna sosial dan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan *asesment* awal tuna sosial dan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan seminar/sosialisasi/*workshop* tentang rehabilitasi sosial tuna sosial dan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- p. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi penanganan rehabilitasi sosial tuna sosial dan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dengan pihak terkait;
- q. pelaksanaan pembuatan konsep pengajuan permohonan rekomendasi Institusi Penerima Wajib Lapir (IPWL) lembaga kesejahteraan sosial yang menangani rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA;
- r. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi terhadap lembaga rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA;
- s. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan verifikasi terhadap Lembaga Kesejahteraan Sosial tuna sosial calon penerima bantuan sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia;
- t. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi terhadap lembaga rehabilitasi sosial tuna sosial calon penerima bantuan sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia;
- u. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan konsultasi dan Koordinasi pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang ke Kementerian Sosial Republik Indonesia;
- v. pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;

- w. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - x. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan meliputi:
- a. menyusun program kerja seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah Provinsi untuk dipulangkan ke daerah Kabupaten/Kota asal;
 - d. merencanakan dan melaksanakan penyediaan permakanan, sandang, asrama/wisma yang mudah diakses dan perbekalan kesehatan bagi gelandangan, pengemis dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya di luar HIV/AIDS dan NAPZA di dalam panti/ lembaga non pemerintah;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan fisik, mental, spritual dan sosial bagi gelandangan, pengemis dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya di luar HIV/AIDS dan NAPZA di dalam panti/ lembaga non pemerintah;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan aktivitas hidup sehari-hari bagi gelandangan, pengemis dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya di luar HIV/AIDS dan NAPZA di dalam panti/ lembaga non pemerintah;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan keterampilan dasar bagi gelandangan, pengemis dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya di luar HIV/AIDS dan NAPZA di dalam panti/ lembaga non pemerintah;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, kartu tanda penduduk, akta kelahiran, surat nikah, dan/atau identitas anak

- i. merencanakan dan melaksanakan akses kelayakan pendidikan dan kesehatan dasar bagi gelandangan, pengemis dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya di luar HIV/AIDS dan NAPZA di dalam panti/ lembaga non pemerintah;
- j. merencanakan dan melaksanakan pemulangan ke daerah asal bagi gelandangan, pengemis dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya di luar HIV/AIDS dan NAPZA di dalam panti/ lembaga non pemerintah;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi, sinkronisasi dan pembinaan pelaksanaan rehabilitasi sosial dasar gelandangan dan pengemis terlantar di dalam panti/ lembaga non pemerintah dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya di luar HIV/AIDS dan NAPZA;
- l. merencanakan dan melaksanakan pendataan, penertiban dan penjangkauan tuna sosial;
- m. merencanakan dan melaksanakan seleksi dan penjangkauan korban tuna sosial dan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- n. merencanakan dan menyiapkan bahan *asesment* awal tuna sosial dan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- o. merencanakan dan menyiapkan bahan seminar/ sosialisasi/ *workshop* tentang rehabilitasi sosial tuna sosial dan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- p. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi penanganan rehabilitasi sosial tuna sosial dan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dengan pihak terkait;
- q. membuat konsep pengajuan permohonan rekomendasi Institusi Penerima Wajib Laporan (IPWL) lembaga kesejahteraan sosial yang menangani rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA;
- r. membuat konsep surat rekomendasi terhadap lembaga rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA;
- s. merencanakan dan menyiapkan bahan verifikasi terhadap Lembaga Kesejahteraan Sosial tuna sosial calon penerima bantuan sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia;
- t. membuat konsep surat rekomendasi terhadap lembaga rehabilitasi sosial tuna sosial calon

- penerima bantuan sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia;
- u. merencanakan dan menyiapkan bahan konsultasi dan Koordinasi pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang ke Kementerian Sosial Republik Indonesia;
 - v. merencanakan dan melaksanakan peningkatan kapasitas SDM rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan

Paragraf 5

Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana

Pasal 52

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

bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana;

- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan manajemen Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan dan pengendalian manajemen Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan kapasitas SDM dibidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan pemberian/penyaluran bantuan korban bencana serta penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial ke keluarga penerima manfaat;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyediaan kebutuhan dan distribusi barang logistik bagi korban bencana dan pendampingan psikososial;
- h. penyelenggaraan seleksi dan verifikasi data, terminasi dan kemitraan jaminan sosial;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian asuransi kesejahteraan sosial yang diberikan kepada keluarga penerima manfaat;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan perlindungan social korban bencana serta jaminan sosial;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan teknis/ sosialisasi/ penyuluhan mitigasi bencana dan Perlindungan Sosial korban bencana;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan teknis/ sosialisasi/ penyuluhan Jaminan Sosial;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana;
- o. Penyelenggaraan verifikasi konsep pertimbangan ijin pengangkatan anak;
- p. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi dan Koordinasi penanganan fakir

- miskin dan jaminan sosial;
- q. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan dan fasilitasi pengumpulan data;
 - r. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian bantuan, pendampingan dan pemberdayaan fakir miskin dan jaminan sosial;
 - s. penyelenggaraan dan pengoordinasian, pengawasan, dan pengendalian pemberian bantuan penanganan fakir miskin;
 - t. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan teknis dan kriteria pengumpulan data Pengelolaan Fakir Miskin;
 - u. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan pengelolaan posko dan pengerahan SDM PSKS kebencanaan;
 - v. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan data dan informasi;
 - w. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - x. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - y. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

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

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana;
- c. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan manajemen Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian manajemen Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan peningkatan kapasitas SDM di bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan kebencanaan;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi dan Koordinasi pendampingan jaminan sosial ke keluarga penerima manfaat;

- g. menyelenggarakan penyediaan kebutuhan dan distribusi barang logistic bagi korban bencana dan pendampingan psikososial;
- h. menyelenggarakan seleksi dan verifikasi data, terminasi dan kemitraan jaminan sosial;
- i. menyelenggarakan asuransi kesejahteraan sosial yang diberikan kepada keluarga penerima manfaat;
- j. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pengawasan Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana;
- l. memimpin dan mengoordinasikan bimbingan teknis/ sosialisasi/ penyuluhan mitigasi bencana dan perlindungan sosialkorban bencana Perlindungan Sosial korban bencana;
- m. memimpin dan mengoordinasikan bimbingan teknis/ sosialisasi/ penyuluhan Jaminan Sosial;
- n. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana;
- o. memverifikasi konsep pertimbangan ijin pengangkatan anak;
- p. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis identifikasi dan penguatan kapasitas;
- q. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi dan Koordinasi penanganan fakir miskin dan jaminan sosial;
- r. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian pemberian bantuan penanganan fakir miskin;
- s. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan kriteria pengumpulan data pengelolaan fakir miskin;
- t. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi;
- u. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- v. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
- w. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (4) Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 53

- (1) Seksi Penanganan Bencana mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Penanganan Bencana.
- (2) Seksi Penanganan Bencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Penanganan Bencana;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi Penanganan Bencana;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana;
 - d. pelaksanaan perencanaan penyediaan permukiman, sandang dan tempat penampungan pengungsi bagi korban bencana;
 - e. pelaksanaan perencanaan penanganan khusus bagi kelompok rentan bagi korban bencana;
 - f. pelaksanaan perencanaan pelayanan dukungan psikososial bagi korban bencana;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - h. pelaksanaan perancangan kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
 - i. pelaksanaan perencanaan pengembangan pemberian bantuan tanggap darurat korban bencana;
 - j. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perlindungan korban bencana;
 - k. pelaksanaan pembuatan konsep pencegahan dan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
 - l. pelaksanaan perencanaan penanganan korban bencana, pemulihan dan penguatan sosial;
 - m. pelaksanaan perencanaan siaga tanggap

darurat bencana;

- n. pelaksanaan perencanaan pemberian/penyaluran bantuan korban bencana;
- o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi perlindungan sosial korban bencana dengan unit/instansi terkait;
- p. pelaksanaan perencanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pendampingan psikososial bagi korban bencana;
- q. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas SDM PSKS kebencanaan;
- r. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengerahan SDM PSKS kebencanaan fase pra, saat, paska bencana;
- s. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan logistik korban bencana;
- t. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan mitigasi bencana dengan cara penyadaran/penyuluhan untuk mengurangi resiko bencana;
- u. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan posko bencana dan SDM PSKS kebencanaan;
- v. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan sarana prasarana kendaraan siaga bencana dan alat evakuasi bencana.
- w. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- x. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Penanganan Bencana meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi Penanganan Bencana;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis di seksi Penanganan Bencana;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana;
- d. merencanakan dan melaksanakan penyediaan permukiman, sandang dan tempat penampungan pengungsi bagi korban bencana;
- e. merencanakan dan melaksanakan penanganan khusus bagi kelompok rentan

bagi korban bencana;

- f. merencanakan dan melaksanakan pelayanan dukungan psikososial bagi korban bencana;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan kesiapsiagaan dan mitigasi;
- h. merancang kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
- i. merencanakan dan melaksanakan pengembangan pemberian bantuan tanggap darurat korban bencana;
- j. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria perlindungan korban bencana;
- k. membuat konsep pencegahan dan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
- l. merencanakan dan melaksanakan penanganan korban bencana, pemulihan dan penguatan sosial;
- m. merencanakan dan melaksanakan siaga tanggap darurat bencana;
- n. merencanakan dan melaksanakan pemberian/ penyaluran bantuan korban bencana;
- o. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi perlindungan sosial korban bencana dengan unit/instansi terkait;
- p. merencanakan dan melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar dan pendampingan psikososial bagi korban bencana;
- q. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas SDM PSKS kebencanaan;
- r. merencanakan dan menyiapkan bahan pengerahan SDM PSKS kebencanaan fase pra, saat, pasca bencana;
- s. merencanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan logistik korban bencana;
- t. merencanakan dan menyiapkan bahan mitigasi bencana dengan cara penyadaran/ penyuluhan untuk mengurangi resiko bencana;
- u. merencanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan posko bencana dan SDM PSKS kebencanaan;
- v. merencanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan sarana prasarana kendaraan siaga bencana dan alat evakuasi bencana;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan;
- x. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penanganan Bencana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana.

Pasal 54

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Pengelolaan Fakir Miskin mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengolahan Data dan Pengelolaan Fakir Miskin.
- (2) Seksi Pengolahan Data dan Pengelolaan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pengolahan Data dan Pengelolaan Fakir Miskin;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengolahan Data dan Pengelolaan Fakir Miskin;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan fakir miskin lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
 - g. pelaksanaan perencanaan pengumpulan dan pengolahan data atau alat keterangan serta penyajian informasi;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pengumpulan data sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - i. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan pengumpulan data sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan

- bahan fasilitasi pengumpulan data;
- k. pelaksanaan perencanaan penginventarisasian dan pengumpulan data dan informasi mengenai berbagai Peraturan;
 - l. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data secara lengkap dan akurat serta optimalisasi pemanfaatan data potensi sumber daya daerah;
 - m. pelaksanaan perencanaan pelayanan dibidang data;
 - n. pelaksanaan perencanaan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral;
 - o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan berbagai pihak dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas seksi, khususnya pada pengolahan data;
 - p. pelaksanaan perencanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Provinsi;
 - q. pelaksanaan perancangan, perencanaan dan pengembangan penguatan kapasitas dan pendampingan sosial;
 - r. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pemberian bantuan penanganan fakir miskin dan jaminan sosial serta penataan lingkungan sosial;
 - s. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penanganan fakir miskin dan jaminan sosial;
 - t. pelaksanaan pembuatan konsep dan kerja sama dengan perangkat daerah terkait dalam meningkatkan perekonomian;
 - u. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - v. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengolahan Data dan Pengelolaan Fakir Miskin meliputi:
- a. menyusun program kerja seksi Pengolahan Data dan Pengelolaan Fakir Miskin;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengolahan Data dan Pengelolaan Fakir Miskin;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah Provinsi;

- d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan fakir miskin lintas daerah Kabupaten/Kota;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data atau alat keterangan serta penyajian informasi;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan penetapan kebijakan pengumpulan data sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- i. merencanakan dan melaksanakan teknis operasional kegiatan pengumpulan data sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pengumpulan data;
- k. merencanakan dan melaksanakan inventarisasi dan pengumpulan data dan informasi mengenai berbagai Peraturan;
- l. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data secara lengkap dan akurat serta optimalisasi pemanfaatan data potensi sumber daya daerah;
- m. merencanakan dan melaksanakan pelayanan dibidang data;
- n. merencanakan dan melaksanakan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral;
- o. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan berbagai pihak dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas seksi, khususnya pada pengolahan data;
- p. merencanakan pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Provinsi;
- q. merancang, merencanakan dan mengembangkan pelaksanaan penguatan kapasitas dan pendampingan sosial;
- r. merencanakan dan mengembangkan pelaksanaan pemberian bantuan penanganan fakir miskin dan jaminan sosial serta penataan lingkungan sosial;
- s. menyusun norma, standar, prosedur dan

- kriteria pengolahan data dan pengelolaan fakir miskin;
- t. membuat konsep dan kerja sama dengan perangkat daerah terkait dalam meningkatkan perekonomian;
 - u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - v. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengolahan Data dan Pengelolaan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana.

Pasal 55

- (1) Seksi Pengangkatan Anak mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengangkatan Anak.
- (2) Seksi Pengangkatan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pengangkatan Anak;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengangkatan Anak;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengangkatan anak antar WNI;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
 - e. pelaksanaan perencanaan Koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pengangkatan Anak;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pengangkatan anak;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan Koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak;
 - i. pelaksanaan perencanaan pelayanan

- pencatatan pengangkatan anak;
- j. pelaksanaan perencanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak;
 - k. pelaksanaan perencanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak;
 - l. pelaksanaan pembuatan konsep pertimbangan ijin pengangkatan anak;
 - m. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengangkatan anak;
 - n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan perlindungan dan jaminan sosial pengangkatan anak WNI dan Cota Tunggal;
 - o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan peningkatan kapasitas SDM perlindungan dan jaminan sosial pengangkatan anak;
 - p. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelayanan sosial dan perlindungan anak dalam pengangkatan anak;
 - q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengangkatan Anak meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengangkatan Anak;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengangkatan Anak;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengangkatan anak antar WNI;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
- e. merencanakan dan melaksanakan Koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pengangkatan Anak;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan pelayanan pengangkatan anak;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan Koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak;

- i. merencanakan dan melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak;
 - j. merencanakan dan melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak;
 - k. merencanakan dan melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak;
 - l. membuat konsep pertimbangan ijin pengangkatan anak;
 - m. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengangkatan anak;
 - n. merencanakan dan menyiapkan bahan perlindungan dan jaminan sosial pengangkatan anak WNI dan Cota Tunggal;
 - o. merencanakan dan menyiapkan bahan peningkatan kapasitas SDM perlindungan dan jaminan sosial pengangkatan anak;
 - p. merencanakan dan menyiapkan bahan pelayanan sosial dan perlindungan anak dalam pengangkatan anak;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengangkatan Anak dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana.

Paragraf 6

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 56

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

Pemerintahan Desa;

- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan Desa;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan peraturan dan produk hukum;
- d. penyelenggaraan verifikasi rekapitulasi laporan realisasi keuangan Desa dari kabupaten;
- e. pengoordinasian penyusunan rumus kebijakan teknis pengembangan sumber daya aparatur pemerintahan Desa;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan dan pembinaan teknis bantuan keuangan Provinsi;
- g. penyelenggaraan fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam bidang penataan desa, pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga kemasyarakatan, pemutakhiran data potensi desa;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi dan pengendalian perkembangan Desa;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penghimpunan peta wilayah Desa, statistik dan visualisasi Desa;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi kerja sama desa lintas kabupaten, kerja sama desa dengan pihak ketiga, dan pembangunan kawasan perdesaan;
- k. penyelenggaraan verifikasi analisa hasil pengumpulan data, pengolahan data dan penyajian informasi pemerintahan desa;
- l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pemerintahan Desa meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Pemerintahan Desa;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemerintahan Desa;
- c. memimpin dan mengoordinasikan

- penyusunan rumusan kebijakan peraturan dan produk hukum;
- d. memverifikasi rekapitulasi laporan realisasi keuangan Desa dari kabupaten;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya aparatur pemerintahan Desa;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan pengawasan dan pembinaan teknis bantuan keuangan Provinsi;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam bidang penataan desa, pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga kemasyarakatan, pemutakhiran data potensi desa;
 - h. mengevaluasi dan mengendalikan perkembangan Desa;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan penghimpunan peta wilayah Desa, statistik dan visualisasi Desa;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi kerja sama desa lintas kabupaten, kerja sama desa dengan pihak ketiga, dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - k. memverifikasi hasil pengumpulan data, pengolahan data dan penyajian informasi tentang kerja sama desa;
 - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 57

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

Penataan Desa;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Penataan Desa;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis desa;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan sosialisasi dan fasilitasi tentang perundang-undangan desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
- e. pelaksanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis tentang penyusunan peraturan desa, prosedur dan kriteria serta Badan Permusyawaratan Desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan dan produk hukum desa;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dalam kegiatan bantuan keuangan Provinsi kepada pemerintahan desa;
- h. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pengalokasian dana bantuan Pemerintah Pusat dan Provinsi kepada pemerintahan desa/kelurahan;
- i. pelaksanaan perancangan kegiatan penataan desa dan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Penataan Desa meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Penataan Desa;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis di Seksi Penataan Desa;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis desa;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi dan fasilitasi tentang perundang-undangan desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
- e. menyiapkan bahan bimbingan teknis tentang penyusunan peraturan desa,

- prosedur dan kriteria serta Badan Permusyawaratan Desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan dan produk hukum desa;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dalam kegiatan bantuan keuangan Provinsi kepada pemerintah-an desa;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pengalokasian dana bantuan Pemerintah Pusat dan Provinsi kepada pemerintahan desa/kelurahan;
 - i. merancang kegiatan penataan desa dan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penataan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

Pasal 58

- (1) Seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembang-kan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa.
- (2) Seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa;
 - c. pelaksanaan perencanaan kegiatan berdasarkan rencana operasional di bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan pemutakhiran data nama Kepala Desa dan perangkat desa;
 - e. pelaksanaan perancangan kegiatan aparatur dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;

- f. pelaksanaan perencanaan kegiatan lomba desa/kelurahan;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan pembinaan dan pengawasan, pengendalian dan pemutakhiran data profil desa dan kelurahan;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan aparatur desa/kelurahan melalui bimbingan teknis;
- i. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan kebijakan fasilitasi penilaian dan evaluasi hasil perkembangan desa/ kelurahan;
- d. melaksanakan pemutakhiran data nama Kepala Desa dan perangkat desa;
- e. merencanakan dan melaksanakan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan;
- f. merencanakan dan melaksanakan lomba desa dan kelurahan;
- g. menyiapkan bahan dan merencanakan pembinaan dan pengawasan, pengendalian dan pemutakhiran data profil desa dan kelurahan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan aparatur desa/kelurahan melalui bimbingan teknis;
- i. merencanakan dan mengembangkan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh

atasan.

- (4) Seksi Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

Pasal 59

- (1) Seksi Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas merencanakan, memfasilitasi, membina, memonitoring dan mengevaluasi dan menyiapkan bahan dalam keuangan dan Aset Desa.
- (2) Seksi Keuangan dan Aset Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Keuangan dan Aset Desa;
 - b. pelaksanaan menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan dan Aset Desa;
 - c. pelaksanaan perencanaan Keuangan dan Aset Desa;
 - d. pelaksanaan perencanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan dalam keuangan dan aset desa;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan menyiapkan bahan pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN dan kinerja bawahan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Keuangan dan Aset Desa meliputi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Keuangan dan Aset Desa;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis keuangan dan Aset Desa;
 - c. merencanakan Keuangan dan Aset Desa;
 - d. merencanakan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan dalam keuangan dan aset desa;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan

pelaporan:

- g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Keuangan dan Aset Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemerintahan Desa.

Paragraf 7

Bidang Kelembagaan, Kerja sama, Pembangunan
Desa dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 60

- (1) Bidang Kelembagaan, Kerja sama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Kelembagaan, Kerja sama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Bidang Kelembagaan, Kerja sama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Kelembagaan, Kerja Sama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis di Bidang Kelembagaan, Kerja Sama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi pengembangan usaha ekonomi, sosial dan budaya;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi kegiatan swadaya gotong royong masyarakat pedesaan dan kelurahan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi kegiatan pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga di pedesaan.
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi kegiatan pemberdayaan dan peningkatan pembinaan anak dan remaja,

serta organisasi kepemudaan;

- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi kegiatan pemberdayaan tradisi adat istiadat dan budaya masyarakat pedesaan dan kelurahan;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi kegiatan pemberdayaan, pembinaan dan pengembangan peningkatan peran aktif masyarakat dalam pelayanan kesehatan dasar di desa dan kelurahan serta pembentukan dan pembinaan POKJANAL Posyandu secara berjenjang;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi bantuan kepada masyarakat miskin pedesaan;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi kegiatan pengembangan dan pembinaan usaha produksi perkreditan kepada masyarakat pedesaan;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi kegiatan pengembangan dan pembinaan serta peningkatan produksi pemasaran hasil usaha dan pendapatan asli masyarakat pedesaan;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dalam usaha peningkatan kesejahteraan keluarga dan masyarakat;
 - m. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - n. penyelenggaraan pengelolaan urusan ketatausahaan dan pendataan pengendalian perkembangan sosial budaya dan usaha ekonomi masyarakat;
 - o. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi kegiatan pengembangan dan pembinaan lembaga adat serta organisasi kepemudaan;
 - p. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan tugas pembantuan dan dana dekonsentrasi;
 - q. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Kelembagaan, Kerja sama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan

penyusunan program kerja Bidang Kelembagaan, Kerja Sama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat;

- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis kelembagaan, kerja sama, pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat;
- c. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi, sosial dan budaya;
- d. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan swadaya gotong royong masyarakat pedesaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga di pedesaan;
- f. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan pemberdayaan dan peningkatan pembinaan anak dan remaja, serta organisasi kepemudaan;
- g. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan pemberdayaan tradisi adat istiadat dan budaya masyarakat pedesaan dan kelurahan;
- h. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan pemberdayaan, pembinaan dan pengembangan peningkatan peran aktif masyarakat dalam pelayanan kesehatan dasar di desa dan kelurahan serta Pembentukan dan pembinaan POKJANAL Posyandu secara berjenjang;
- i. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi bantuan kepada masyarakat miskin pedesaan;
- j. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan pengembangan dan pembinaan usaha produksi perkreditan kepada masyarakat pedesaan;
- k. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan pengembangan dan pembinaan serta peningkatan produksi pemasaran hasil usaha dan pendapatan asli masyarakat pedesaan;
- l. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dalam usaha peningkatan kesejahteraan keluarga dan masyarakat;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- n. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan urusan ketatausahaan dan pendataan

pengendalian perkembangan sosial budaya dan usaha ekonomi masyarakat;

- o. menyelenggarakan dan mengoordinasikan fasilitasi kegiatan pengembangan dan pembinaan lembaga adat serta organisasi kepemudaan;
 - p. mengoordinasikan pengelolaan tugas pembantuan dan dana dekonsentrasi;
 - q. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - s. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Kelembagaan, Kerja sama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 61

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi masyarakat Desa mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Pembangunan dan Pemberdayaan ekonomi masyarakat desa.
- (2) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi dan pasar desa;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan usaha ekonomi dan pemasaran hasil usaha desa dan kelurahan;

- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi bimbingan teknis Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pemberian penguatan dan bantuan kepada masyarakat miskin;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan memfasilitasi pengembangan pasar desa;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi sinergi lintas sektor di bidang usaha ekonomi masyarakat dan ketahanan pangan desa;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan pengembangan ketahanan pangan masyarakat desa;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dalam peningkatan pendapatan ekonomi masyarakat;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis di seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan pembangunan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi dan pasar desa;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan usaha ekonomi dan pemasaran hasil usaha desa;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan

- fasilitasi bimbingan teknis pembangunan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat desa;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pemberian penguatan dan bantuan kepada masyarakat miskin;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan memfasilitasi pengembangan pasar desa;
 - j. menyiapkan bahan dan merencanakan fasilitasi sinergi lintas sektor di bidang usaha ekonomi masyarakat dan ketahanan pangan desa dan kelurahan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan pengembangan ketahanan pangan masyarakat desa dan Kelurahan;
 - l. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dalam peningkatan pendapatan ekonomi masyarakat;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan, Kerja sama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 62

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

- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga melalui pemberdayaan Norma Keluarga Kecil Bahagia dan Sejahtera (NKKBS), binaan 10 (sepuluh) program Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan pengembangan peranan wanita;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan dalam pengembangan partisipasi perempuan;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan dalam peningkatan peran serta masyarakat dan pemantapan kelembagaan pengarus-utamaan gender desa dan kelurahan;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan pemberdayaan dan perlindungan anak dan remaja;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, sinergi lintas sektor dan pemantapan kehidupan Kerja Sama dan Kelembagaan Desa;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, fasilitasi dan sinergi lintas sektor;
- i. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan keluarga;
- j. pelaksanaan pembinaan peran serta masyarakat dalam pembangunan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Kerja Sama dan Kelembagaan Desa meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi Kerja Sama dan Kelembagaan Desa;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Kerja Sama dan Kelembagaan Desa;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga melalui pemberdayaan Norma Keluarga Kecil Bahagia dan Sejahtera (NKKBS), binaan 10 (sepuluh) program

Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan pengembangan peranan wanita;

- d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan dalam pengembangan partisipasi perempuan;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan dalam peningkatan peran serta masyarakat dan pemantapan kelembagaan pengarus-utamaan gender desa dan kelurahan;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan pemberdayaan dan perlindungan anak dan remaja;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan peningkatan fasilitasi pelaksanaan Hari Keluarga Nasional (HARGANAS) di masing-masing daerah;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, sinergi lintas sektor dan pemantapan kehidupan sosial budaya masyarakat;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi dan sinergi lintas sektor;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan keluarga;
 - k. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan peran serta masyarakat dalam pembangunan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Kerja Sama dan Kelembagaan Desa dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan, Kerja sama, Pembangunan, Desa dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 63

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi

Tepat Guna dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan Koordinasi dan Kerja sama terkait Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- d. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- e. pelaksanaan pengkajian ulang kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- f. pelaksanaan inventarisasi dan pendataan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna sebagai bahan evaluasi
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- c. menyiapkan bahan Koordinasi dan Kerja sama terkait Fasilitasi Teknologi Tepat Guna dengan Kecamatan, Desa, Kelurahan maupun pihak terkait;
- d. merancang dan melaksanakan Fasilitasi dan Pengembangan Teknologi Tepat Guna dengan Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna di Tingkat Kecamatan, Warung Teknologi di pedesaan, Institusi Pendidikan dan pihak terkait;
- e. mengkaji ulang kebijakan teknis terkait Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- f. melaksanakan inventarisasi dan pendataan

Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna di tingkat Kecamatan, Desa dan Kelurahan;

- g. merencanakan dan melaksanakan pengembangan, pemanfaatan dan mensosialisasikan Teknologi Tepat Guna masyarakat Desa dan Kelurahan;
 - h. menganalisis dan melaksanakan kegiatan pemberian bantuan Fasilitasi Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna Desa dan Kelurahan
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

BAB VI

DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 64

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

Pekerjaan Umum Penataan Ruang ,bidang Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Provinsi;

- c. penyelenggaraan administrasi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 65

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Bina Marga, membawahkan:
 1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
 2. Seksi Pembangunan, Peningkatan, Pemeliharaan Jembatan dan Laboratorium Pengujian;
 3. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Peralatan;
 - 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. Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman, membawahkan:
 1. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 2. Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
 3. Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 66

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang, bidang Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan bidang pertanahan;
 - b. penyelenggaraan Koordinasi, pembinaan,

- pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan bidang pertanahan;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan bidang pertanahan
 - f. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional
 - g. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan bidang pertanahan;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan bidang pertanahan meliputi bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Penataan Ruang dan Pertanahan, Jasa Konstruksi, Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman, dan kesekretariatan, serta Koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
 - d. menyelenggarakan Koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan bidang pertanahan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan bidang pertanahan;
 - f. menyelenggarakan bidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat

Kawasan Permukiman dan bidang pertanahan meliputi bidang Bina Marga, Sumber Daya Air, Penataan Ruang dan Pertanahan, Jasa Konstruksi, Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman, serta UPTD;

- g. menyelenggarakan Koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan bidang pertanahan;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan bidang pertanahan;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman;
- k. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman;
- l. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman bidang pertanahan;
- m. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 67

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi,

mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.

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

Reformasi Birokrasi dan SAKIP ;

- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- m. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- o. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
- q. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas sekretariat meliputi:

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

UPTD;

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

Pasal 68

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

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

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

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

- f. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan Koordinasi SAKIP;
 - g. melaksanakan Koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian program Dinas serta UPTD;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
 - k. 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;
 - l. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 69

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

Dinas;

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

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan keputusakaan Dinas;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan ketatausahaan Dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan Dinas;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan

- kesejahteraan pegawai;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
 - l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
 - m. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; 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.

Pasal 70

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

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

Paragraf 3

Bidang Bina Marga

Pasal 71

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

dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Bina Marga

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

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Bina Marga;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Bina Marga;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan perencanaan kebijakan teknis operasional dan pelayanan teknis program kerja Bina Marga sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang searah dengan kebijakan umum Daerah;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan bimbingan teknis, penanganan cepat pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana di bidang Bina Marga;
- e. penyelenggaraan fasilitasi program Bina Marga pada jalan Nasional, Provinsi, Kabupaten dan Kota;
- f. 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;
- g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Bina Marga meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang bina marga;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang bina marga;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan perencanaan kebijakan teknis operasional dan pelayanan teknis program kerja Bina Marga sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang

- searah dengan kebijakan umum Daerah;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan bimbingan teknis, penanganan cepat pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana di bidang Bina Marga;
 - e. memimpin fasilitasi program Bina Marga pada jalan Nasional, Provinsi, Kabupaten dan Kota;
 - f. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian anggaran tugas pembantuan (TP) bidang bina marga yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau sumber lainnya yang sah;
 - g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 72

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Pembangunan dan Peningkatan Jalan
- (2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
 - c. pelaksanaan perencanaan program pembangunan dan peningkatan jalan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi program pembinaan teknik pembangunan dan peningkatan jalan Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan perencanaan program pembangunan dan peningkatan jalan bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau sumber lainnya yang sah;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan;
- g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan meliputi:
- a. menyusun program kerja seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis di seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan program pembangunan dan peningkatan jalan;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi program pembinaan teknik pembangunan dan peningkatan jalan Kabupaten/Kota;
 - e. merencanakan dan melaksanakan program pembangunan dan peningkatan jalan bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau sumber lainnya yang sah;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. 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 73

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

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pembangunan, Peningkatan, Pemeliharaan Jembatan dan Laboratorium Pengujian;
 - c. pelaksanaan perencanaan program Pembangunan, Peningkatan, Pemeliharaan Jembatan dan Laboratorium Pengujian;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi program Pembangunan, Peningkatan, Pemeliharaan Jembatan dan Laboratorium Pengujian Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan perencanaan program Pembangunan, Peningkatan, Pemeliharaan Jembatan dan Laboratorium Pengujian bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau sumber lainnya yang sah;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pembangunan, Peningkatan, Pemeliharaan Jembatan dan Laboratorium Pengujian meliputi:
- a. menyusun program kerja seksi Pembangunan, Peningkatan, Pemeliharaan Jembatan dan Laboratorium Pengujian;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pembangunan, Peningkatan, Pemeliharaan Jembatan dan Laboratorium Pengujian;
 - c. merencanakan dan melaksanakan program Pembangunan, Peningkatan, Pemeliharaan Jembatan dan Laboratorium Pengujian;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi program Pembangunan, Peningkatan, Pemeliharaan Jembatan dan Laboratorium Pengujian Kabupaten/Kota;
 - e. merencanakan dan melaksanakan program Pembangunan, Peningkatan, Pemeliharaan Jembatan dan Laboratorium Pengujian bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau sumber lainnya yang sah;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pembangunan, Peningkatan, Pemeliharaan Jembatan dan Laboratorium Pengujian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 74

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Peralatan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemeliharaan Jalan dan Peralatan
- (2) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Peralatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pemeliharaan Jalan dan Peralatan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemeliharaan Jalan dan Peralatan;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengembangan pola pemeliharaan program Pemeliharaan Jalan dan Peralatan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi program Pemeliharaan Jalan dan Peralatan Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan perencanaan program Pemeliharaan Jalan dan Peralatan bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau sumber lainnya yang sah;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Peralatan meliputi:
- a. menyusun program kerja seksi Pemeliharaan Jalan dan Peralatan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pemeliharaan Jalan dan Peralatan;
 - c. melaksanakan program Pemeliharaan Jalan dan Peralatan;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi program Pemeliharaan Jalan dan

- Peralatan Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan program Pemeliharaan Jalan dan Peralatan bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau sumber lainnya yang sah;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Peralatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Paragraf 4

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 75

- (1) Bidang Sumber Daya Air melaksanakan tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Sumber Daya Air
- (2) Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Sumber Daya Air;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Air;
 - c. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dan pelaksanaan program pengembangan air baku, jaringan sumber daya air, sungai dan pantai di wilayah sungai kewenangan Provinsi, pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi kewenangan Provinsi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada daerah kewenangan Provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase Primer yang menjadi

kewenangan Provinsi;

- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan air baku, jaringan sumber daya air, sungai dan pantai, irigasi dan rawa pada daerah kewenangan Provinsi;
- g. penyelenggaraan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan pengembangan air baku, jaringan sumber daya air, sungai dan pantai, irigasi dan rawa pada daerah kewenangan Provinsi;
- h. penyelenggaraan evaluasi norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pengelolaan dan pengembangan sumber daya air;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan pengembangan air baku, jaringan sumber daya air, sungai, pantai, irigasi dan rawa pada daerah kewenangan Provinsi;
- j. penyelenggaraan dana tugas pembantuan (TP) bidang sumber daya air yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau sumber pendanaan lainnya;
- k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Sumber Daya Air meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang sumber daya air;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang sumber daya air;
- c. memverifikasi penyusunan dan pelaksanaan program pengembangan air baku, jaringan sumber daya air, sungai dan pantai di wilayah sungai kewenangan Provinsi, pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi kewenangan Provinsi;
- d. mengoordinasikan penyusunan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada daerah kewenangan Provinsi;
- e. mengoordinasikan penyusunan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase Primer pada daerah kewenangan Provinsi;
- f. mengoordinasikan pengembangan air baku,

- jaringan sumberdaya air, sungai dan pantai, irigasi dan rawa;
- g. mengevaluasi dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan pengembangan air baku, jaringan sumber daya air, sungai dan pantai, irigasi dan rawa;
 - h. mengevaluasi norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pengelolaan dan pengembangan sumber daya air;
 - i. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan pengembangan air baku, jaringan sumber daya air, sungai, pantai, irigasi dan rawa pada daerah kewenangan Provinsi;
 - j. mengendalikan dana tugas pembantuan (TP) bidang sumber daya air yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau sumber pendanaan lainnya;
 - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 76

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

daya air pada daerah kewenangan Provinsi;

- d. pelaksanaan perancangan teknik pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air yang terhubung langsung dengan sungai (Drainase Primer) pada daerah kewenangan Provinsi;
- e. pelaksanaan perencanaan pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air pada daerah kewenangan Provinsi;
- f. pelaksanaan pembuatan konsep pembinaan dan pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air pada daerah kewenangan Provinsi;
- g. pelaksanaan pembuatan konsep pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air termasuk perizinan dan evaluasi sesuai norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

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

- a. menyusun program kerja seksi pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis di seksi pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air;
- c. menyusun program fasilitasi, identifikasi, survei dan evaluasi pengelolaan pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air pada daerah kewenangan Provinsi;
- d. merancang teknik pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air yang terhubung langsung dengan sungai pada daerah kewenangan Provinsi;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air pada daerah kewenangan Provinsi;
- f. membuat konsep pembinaan dan pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air pada daerah kewenangan Provinsi;
- g. membuat konsep pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air termasuk perizinan dan evaluasi sesuai norma, standar, prosedur

- dan kebijakan (NSPK) pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; 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 77

- (1) Seksi Sungai dan Pantai mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis sungai dan pantai.
- (2) Seksi Sungai dan Pantai dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi sungai dan pantai;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis sungai dan pantai;
 - c. pelaksanaan penyusunan program fasilitasi, identifikasi, survei dan evaluasi serta sistem informasi Pengelolaan sungai dan pantai pada daerah kewenangan Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan teknik Pengelolaan sungai dan pantai pada daerah kewenangan Provinsi;
 - e. pelaksanaan perancangan pola Pengelolaan sungai dan pantai yang berkelanjutan;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep pengelolaan dan evaluasi sungai dan pantai sesuai norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) sungai dan pantai;
 - g. pelaksanaan pembuatan konsep pembinaan dan pengawasan pengelolaan sungai dan pantai pada daerah kewenangan Provinsi;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Sungai dan Pantai meliputi:
- a. menyusun program kerja seksi sungai dan pantai;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis sungai dan pantai;
 - c. menyusun program fasilitasi, identifikasi, survei dan evaluasi serta sistem informasi pengelolaan sungai dan pantai pada daerah kewenangan Provinsi;
 - d. merencanakan teknik pengelolaan sungai dan pantai pada daerah kewenangan Provinsi;
 - e. merancang pola pengelolaan sungai dan pantai yang berkelanjutan;
 - f. membuat konsep pengelolaan dan evaluasi sungai dan pantai sesuai norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) sungai dan pantai;
 - g. membuat konsep pembinaan dan pengawasan pengelolaan sungai dan pantai pada daerah kewenangan Provinsi;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. 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 78

- (1) Seksi Irigasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Irigasi.
- (2) Seksi Irigasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi irigasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis irigasi;
 - c. pelaksanaan penyusunan program fasilitasi, identifikasi, survei, evaluasi dan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah kewenangan Provinsi;
 - d. pelaksanaan perancangan teknik pengelolaan

irigasi dan rawa;

- e. pelaksanaan perencanaan pengembangan pengelolaan kawasan irigasi dan rawa pada daerah kewenangan Provinsi;
- f. pelaksanaan pembuatan konsep dan evaluasi pengelolaan irigasi dan rawa sesuai norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) irigasi dan rawa;
- g. pelaksanaan pembuatan konsep pembinaan pengembangan pengelolaan irigasi dan rawa pada daerah kewenangan Provinsi;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Irigasi meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi irigasi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis irigasi;
- c. menyusun program fasilitasi, identifikasi, survei, evaluasi dan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah kewenangan Provinsi;
- d. merancang teknik pengelolaan irigasi dan rawa;
- e. merencanakan dan mengembangkan pengelolaan kawasan irigasi dan rawa pada daerah kewenangan Provinsi;
- f. membuat konsep pengelolaan dan evaluasi irigasi dan rawa sesuai norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) irigasi dan rawa;
- g. membuat konsep pembinaan pengembangan pengelolaan irigasi dan rawa pada daerah kewenangan Provinsi;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. 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 79

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan melaksanakan tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penataan ruang dan pertanahan.
- (2) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang penataan ruang dan pertanahan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang penataan ruang dan pertanahan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan perencanaan tata ruang wilayah Provinsi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian dan pengawasan terhadap pemanfaatan rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian dan pengawasan terhadap pemanfaatan rencana tata ruang di dalam kawasan masterplan kompleks perkantoran pemerintah Provinsi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian dan pengawasan terhadap rencana tata ruang kawasan strategis Provinsi;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan pemberian bantuan teknis terhadap penyusunan dan penyelenggaraan rencana detail tata ruang (RDTR) Kabupaten/Kota;
 - h. penyelenggaraan pembinaan, bantuan teknis, dan Koordinasi terhadap pengawasan dan pengendalian pemanfaatan rencana tata ruang Kabupaten/Kota;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian, verifikasi, serta penyusunan kebijakan dalam pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan pertanahan dalam wilayah masterplan perkantoran pemerintah Provinsi ;

- j. penyelenggaraan pengoordinasian fasilitasi, dan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan pemerintah Provinsi ;
- k. penyelenggaraan optimalisasi pemanfaatan neraca penatagunaan tanah dalam kesesuaian rencana tata ruang Provinsi;
- l. penyelenggaraan fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan dalam kewenangan Provinsi;
- m. penyelenggaraan fasilitasi program daerah untuk membantu kepastian hukum tanah masyarakat;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi pelaporan pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi kebijakan revisi rencana tata ruang wilayah Provinsi dan rencana detail/rinci kawasan strategis Provinsi serta pertanahan;
- p. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana rinci kawasan strategis Provinsi;
- q. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi bahan pertimbangan teknis rekomendasi serta pertanahan;
- r. penyelenggaraan dan pengoordinasian penataan ruang melalui tim Koordinasi penataan ruang daerah (TKPRD) Provinsi;
- s. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- t. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- u. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

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

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang penataan ruang dan pertanahan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis penataan ruang dan pertanahan;
- c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan perencanaan tata ruang wilayah Provinsi;
- d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan

pengendalian dan pengawasan terhadap pemanfaatan rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;

- e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap pemanfaatan rencana tata ruang di dalam kawasan masterplan kompleks perkantoran pemerintah Provinsi;
- f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengendalian dan pengawasan terhadap rencana tata ruang kawasan strategis Provinsi;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pemberian bantuan teknis terhadap penyusunan dan penyelenggaraan rencana detail tata ruang (RDTR) Kabupaten/Kota;
- h. menyelenggarakan pembinaan, bantuan teknis, dan Koordinasi terhadap pengawasan dan pengendalian pemanfaatan rencana tata ruang Kabupaten/Kota;
- i. mengoordinasikan, memverifikasi, serta menyusun kebijakan dalam pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan pertanahan dalam wilayah masterplan perkantoran pemerintah Provinsi ;
- j. mengoordinasikan, memfasilitasi, dan melaksanakan pengadaan tanah untuk kepentingan pemerintah Provinsi;
- k. menyelenggarakan optimalisasi pemanfaatan neraca penatagunaan tanah dalam kesesuaian rencana tata ruang Provinsi;
- l. memfasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan dalam kewenangan Provinsi;
- m. memfasilitasi program daerah untuk membantu kepastian hukum tanah masyarakat;
- n. menyelenggarakan dan mengoordinasikan evaluasi pelaporan pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan evaluasi kebijakan revisi rencana tata ruang wilayah Provinsi dan rencana detail/rinci kawasan strategis Provinsi serta pertanahan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana rinci kawasan strategis Provinsi;
- q. menyelenggarakan dan mengoordinasikan evaluasi bahan pertimbangan teknis

- rekomenisasi serta pertanahan;
 - r. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penataan ruang melalui tim Koordinasi penataan ruang daerah (TKPRD) Provinsi;
 - s. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - t. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - u. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 80

- (1) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan dan pemanfaatan ruang.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan perencanaan tata ruang wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pemberian bantuan teknis terhadap penyusunan dan penyelenggaraan rencana detail tata ruang (RDTR) Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan perencanaan evaluasi kebijakan revisi rencana tata ruang wilayah Provinsi dan rencana detail/rinci kawasan strategis Provinsi serta pertanahan;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana rinci kawasan strategis Provinsi;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan

Ruang meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis di seksi perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - c. menyusun rumusan kebijakan perencanaan tata ruang wilayah Provinsi;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan memberikan bantuan teknis terhadap penyusunan dan penyelenggaraan rencana detail tata ruang (RDTR) Kabupaten/Kota;
 - e. merencanakan dan melaksanakan evaluasi kebijakan revisi rencana tata ruang wilayah Provinsi dan rencana detail/rinci kawasan strategis Provinsi serta pertanahan;
 - f. menyusun rencana rinci kawasan strategis Provinsi;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. 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 81

- (1) Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan dan pemanfaatan ruang.
- (2) Seksi Pengendalian Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi pengendalian tata ruang;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengendalian tata ruang;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengendalian dan pengawasan terhadap pemanfaatan rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengendalian dan pengawasan terhadap pemanfaatan rencana

tata ruang di dalam kawasan masterplan kompleks perkantoran pemerintah Provinsi;

- e. pelaksanaan perencanaan pengendalian dan pengawasan terhadap rencana tata ruang kawasan strategis Provinsi;
- f. pelaksanaan perencanaan pembinaan, bantuan teknis, dan Koordinasi terhadap pengawasan dan pengendalian pemanfaatan rencana tata ruang Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan perencanaan evaluasi pelaporan pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
- h. pelaksanaan perencanaan evaluasi bahan pertimbangan teknis rekomendasi serta pertanahan;
- i. pelaksanaan perencanaan penataan ruang melalui tim Koordinasi penataan ruang daerah (TKPRD) Provinsi;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengendalian Tata Ruang meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi pengendalian tata ruang;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengendalian tata ruang;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pemanfaatan rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pemanfaatan rencana tata ruang di dalam kawasan masterplan kompleks perkantoran pemerintah Provinsi;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap rencana tata ruang kawasan strategis Provinsi;
- f. merencanakan dan melaksanakan pembinaan, bantuan teknis, dan Koordinasi terhadap pengawasan dan pengendalian pemanfaatan rencana tata ruang Kabupaten/Kota;
- g. merencanakan dan melaksanakan evaluasi pelaporan pelaksanaan perencanaan,

- pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
- h. merencanakan dan melaksanakan evaluasi bahan pertimbangan teknis rekomendasi serta pertanahan;
 - i. merencanakan dan melaksanakan penataan ruang melalui tim Koordinasi penataan ruang daerah (TKPRD) Provinsi;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. 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 82

- (1) Seksi Pertanahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis pertanahan.
- (2) Seksi Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi pertanahan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pertanahan;
 - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan dalam pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan pertanahan dalam wilayah masterplan perkantoran pemerintah Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, dan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan pemerintah Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan optimalisasi pemanfaatan neraca penatagunaan tanah dalam kesesuaian rencana tata ruang Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan dalam kewenangan Provinsi;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi program daerah untuk membantu kepastian hukum tanah

masyarakat;

- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan evaluasi bahan pertimbangan teknis rekomendasi serta pertanahan;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penataan ruang melalui tim Koordinasi penataan ruang daerah (TKPRD) Provinsi;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pertanahan meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi pertanahan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pertanahan;
- c. menyusun rumusan kebijakan dalam pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan pertanahan dalam wilayah masterplan perkantoran pemerintah Provinsi ;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan pengadaan tanah untuk kepentingan pemerintah Provinsi ;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan optimalisasi pemanfaatan neraca penatagunaan tanah dalam kesesuaian rencana tata ruang Provinsi;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan dalam kewenangan Provinsi;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi program daerah untuk membantu kepastian hukum tanah masyarakat;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan evaluasi bahan pertimbangan teknis rekomendasi serta pertanahan;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan penataan ruang melalui tim Koordinasi

- penataan ruang daerah (TKPRD) Provinsi;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. 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.

Paragraf 6

Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 83

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

pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;

- h. penyelenggaraan pengembangan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi dan pengembangan pasar dan kerja sama konstruksi di wilayah Provinsi;
- i. penyelenggaraan pembuatan konsep pelaksanaan pelatihan tenaga ahli konstruksi dan sistem jasa konstruksi;
- j. penyelenggaraan pengkajian ulang penyusunan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
- k. penyelenggaraan pembuatan konsep pembinaan dan fasilitasi jasa konstruksi Kabupaten/Kota;
- l. penyelenggaraan pembinaan program, fasilitasi, survei dan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
- m. penyelenggaraan pembinaan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
- n. penyelenggaraan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Jasa Konstruksi meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang jasa konstruksi;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis jasa konstruksi;
- c. memverifikasi program, fasilitasi, survei dan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan

tenaga ahli konstruksi;

- d. mengoordinasikan penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
- e. membina Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Provinsi dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
- f. mengendalikan peningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Provinsi;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
- h. mengoordinasikan pengembangan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi dan pengembangan pasar dan kerja sama konstruksi di wilayah Provinsi;
- i. memverifikasi konsep penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi dan sistem jasa konstruksi;
- j. memverifikasi penyusunan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
- k. memverifikasi konsep pembinaan dan fasilitasi jasa konstruksi Kabupaten/Kota;
- l. membina dan mengendalikan program, fasilitasi, survei dan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
- m. membina tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
- n. mengawasi tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
- o. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
- q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan

atasan.

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

Pasal 84

- (1) Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis pengaturan dan pemberdayaan.
- (2) Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi pengaturan dan pemberdayaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengaturan dan pemberdayaan;
 - c. pelaksanaan penyusunan program, fasilitasi, survei dan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
 - e. pelaksanaan penyusunan pola pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Provinsi dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan pengembangan penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
 - g. pelaksanaan perencanaan pengembangan penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengembangan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
 - i. pelaksanaan perencanaan pengembangan pasar dan kerja sama konstruksi di wilayah Provinsi;
 - j. pelaksanaan pembuatan konsep penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi dan sistem jasa konstruksi;
 - k. pelaksanaan pengkajian penyusunan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli

konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;

- l. pelaksanaan pembuatan konsep pembinaan dan fasilitasi jasa konstruksi Kabupaten/Kota;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi pengaturan dan pemberdayaan meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi pengaturan dan pemberdayaan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis di seksi pengaturan dan pemberdayaan;
- c. menyusun program, fasilitasi, survei dan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
- d. merencanakan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
- e. menyusun pola pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Provinsi dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
- f. merencanakan dan melaksanakan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
- g. merencanakan dan mengembangkan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
- h. merencanakan dan mengembangkan pasar dan kerja sama konstruksi di wilayah Provinsi;
- i. membuat konsep penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi dan sistem jasa konstruksi;
- j. mengkaji ulang penyusunan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
- k. membuat konsep pengaturan, pembinaan, pengawasan dan fasilitasi jasa konstruksi

Kabupaten/Kota;

- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. 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 85

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan.
- (2) Seksi Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi pengawasan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan;
 - c. pelaksanaan penyusunan program pengawasan jasa konstruksi dalam wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan program pengawasan jasa konstruksi dalam wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan pola pengawasan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
 - g. pelaksanaan pengkajian pembinaan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
 - h. pelaksanaan pengembangan pola pengawasan tertib jasa konstruksi;
 - i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pola pengawasan tertib usaha, tertib

penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;

- j. pelaksanaan pembuatan konsep pengaturan, pembinaan, dan pengawasan sistem jasa konstruksi Kabupaten/Kota;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengawasan meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi pengawasan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengawasan;
- c. menyusun program pengawasan jasa konstruksi dalam wilayah Provinsi;
- d. merencanakan program pengawasan jasa konstruksi dalam wilayah Provinsi;
- e. merencanakan pola pengawasan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Provinsi;
- f. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
- g. mengkaji ulang pembinaan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
- h. merencanakan dan mengembangkan pola pengawasan tertib jasa konstruksi;
- i. mengkaji ulang hasil analisis pola pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
- j. membuat konsep pengaturan, pembinaan, dan pengawasan sistem jasa konstruksi Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. 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

Paragraf 7

Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman

Pasal 86

- (1) Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman melaksanakan tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman.
- (2) Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan lingkungan, serta pengembangan perumahan dan permukiman;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian dan evaluasi program pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan lingkungan, serta pengembangan perumahan dan permukiman;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan lingkungan, serta pengembangan perumahan dan permukiman;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian dana dekonsentrasi bidang keciptakaryaan dan perumahan atau tugas pembantuan yang bersumber dari dana anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau sumber lainnya;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- h. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan program pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan lingkungan, serta pengembangan perumahan dan permukiman;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan program pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan lingkungan, serta pengembangan perumahan dan permukiman;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan pengendalian dan evaluasi program pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan lingkungan, serta pengembangan perumahan dan permukiman;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) program pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan, penataan bangunan dan lingkungan, serta pengembangan perumahan dan permukiman;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan dana dekonsentrasi bidang keciptakaryaan dan perumahan atau tugas pembantuan yang bersumber dari dana anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau sumber lainnya;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala

Dinas.

Pasal 87

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Penataan Bangunan dan Lingkungan.
- (2) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan perancangan program kerja Seksi penataan bangunan dan lingkungan;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengembangan program kerja Seksi penataan bangunan dan lingkungan;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penataan bangunan dan lingkungan;
 - f. pelaksanaan pengkajian ulang pelaksanaan program kerja seksi penataan bangunan dan lingkungan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan meliputi:
 - a. menyusun program kerja seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis di seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - c. menyusun rencana dan merancang program penataan bangunan dan lingkungan, program penataan bangunan gedung, dan program pengembangan permukiman pada Kawasan Strategis Daerah Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
 - d. merencanakan dan melaksanakan program

- penataan bangunan dan lingkungan, program penataan bangunan gedung, dan program pengembangan permukiman pada Kawasan Strategis Daerah Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
- e. membuat konsep pembinaan penyelenggaraan program penataan bangunan dan lingkungan, program penataan bangunan gedung, dan program pengembangan permukiman pada Kawasan Strategis Daerah Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
 - f. membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penataan bangunan dan lingkungan, program penataan bangunan gedung, dan program pengembangan permukiman pada Kawasan Strategis Daerah Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman.

Pasal 88

- (1) Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan.
- (2) Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan perancangan program kerja Seksi pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan

program kerja Seksi pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan;

- e. pelaksanaan pembuatan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) seksi pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan;
- f. pelaksanaan pengkajian ulang pelaksanaan program seksi pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
- c. menyusun rencana dan merancang program pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum regional, program pengembangan sistem pengelolaan persampahan regional, program pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah regional;
- d. merencanakan dan melaksanakan program pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum regional, program pengembangan sistem pengelolaan persampahan regional, program pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah regional;
- e. membuat konsep pembinaan penyelenggaraan program pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum regional, program pengembangan sistem pengelolaan persampahan regional, program pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah regional;
- f. membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum regional, pengembangan sistem pengelolaan persampahan regional, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah regional;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Air Minum dan Kesehatan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman.

Pasal 89

- (1) Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Perumahan dan Permukiman
- (2) Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Perumahan dan Permukiman;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan perancangan program kerja seksi pengembangan perumahan dan permukiman;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan program kerja seksi pengembangan perumahan dan permukiman;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) seksi pengembangan perumahan dan permukiman;
 - f. pelaksanaan pengkajian ulang pelaksanaan program seksi pengembangan perumahan dan permukiman;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman meliputi:
- a. menyusun program kerja seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengembangan Perumahan dan Permukiman;
 - c. menyusun rencana dan merancang program

- pengembangan perumahan korban bencana dan relokasi program Pemerintah Provinsi, program kawasan permukiman kumuh Provinsi, program peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) permukiman serta program peningkatan pelayanan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan permukiman;
- d. merencanakan dan melaksanakan program pengembangan perumahan korban bencana dan relokasi program Pemerintah Provinsi, program kawasan permukiman kumuh Provinsi, program peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) permukiman serta program peningkatan pelayanan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan permukiman;
 - e. membuat konsep pembinaan penyelenggaraan program pengembangan perumahan korban bencana dan relokasi program Pemerintah Provinsi, program kawasan permukiman kumuh Provinsi, program peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) permukiman serta program peningkatan pelayanan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan permukiman;
 - f. membuat konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pengembangan perumahan korban bencana dan relokasi program Pemerintah Provinsi, kawasan permukiman kumuh Provinsi, peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) permukiman serta peningkatan pelayanan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan permukiman;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman.

BAB VII
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 90

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (SATPOL PP dan Subbagian 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 Subbagian kebakaran dan penyelamatan) yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (SATPOL PP dan Subbagian kebakaran dan penyelamatan) yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 91

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan;

- c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga;
 - 2. Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan;
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan:
 - 1. Seksi Penertiban, Operasi dan Pengendalian;
 - 2. Seksi Deteksi Dini;
 - e. Bidang Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran, membawahkan:
 - 1. Seksi Pemetaan, Standarisasi Sarana dan Prasarana Kebakaran dan Pertolongan;
 - 2. Seksi Pembinaan Aparatur Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta Kerja sama Antar Daerah Berbatasan;
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Peningkatan Personil Satpol PP, membawahkan:
 - 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - 2. Seksi Peningkatan Kapasitas Personil Satpol PP;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Satuan

Pasal 92

- (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 Subbagian kebakaran dan penyelamatan) yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan Subbagian kebakaran dan penyelamatan);
- b. penyelenggaraan Koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan Subbagian 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 Subbagian kebakaran dan penyelamatan);
- e. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN;
- f. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
- g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja meliputi:

- a. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perumusan dan penetapan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan rumusan kebijakan teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan Subbagian kebakaran dan penyelamatan);
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan Subbagian kebakaran dan penyelamatan);
- e. menyelenggarakan Koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan Subbagian kebakaran dan penyelamatan);
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan

Provinsi di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan Subbagian kebakaran dan penyelamatan);

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

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 93

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

pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Satpol PP;

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

(3) Uraian tugas sekretariat meliputi:

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

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

Pasal 94

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

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

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

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

- f. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan Koordinasi SAKIP ;
 - g. melaksanakan Koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Satpol PP;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian program Satpol PP;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Satpol PP;
 - k. 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;
 - l. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 95

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

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

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

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

- dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
 - l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Satpol PP;
 - m. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; 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.

Pasal 96

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

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

Paragraf 3

Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan
Peraturan Kepala Daerah

Pasal 97

- (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:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan tugas-tugas pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan hubungan antar lembaga dalam penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap peraturan daerah dan perkara;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian kerja sama dengan lembaga terkait dalam melaksanakan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian verifikasi penyiapan bahan kebijakan dan pedoman teknis operasional pemeriksaan dan penyidikan, terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian penegakan peraturan daerah dan perkara dengan pihak PPNS kabupaten/kota/instansi, satuan polisi pamong praja Kabupaten/Kota, instansi dan institusi terkait;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan perkara;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian

pembinaan operasional pelaksanaan tugas-tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

- k. penyelenggaraan dan pengoordinasikan pembinaan PPNS;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasikan evaluasi penyelenggaraan penata kelolaan sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- m. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- c. mengoordinasikan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- d. mengoordinasikan penyusunan rumusan tugas-tugas pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan hubungan antar lembaga dalam penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- e. mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap peraturan daerah dan perkara;
- f. mengoordinasikan kerja sama dengan lembaga terkait dalam melaksanakan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- g. memverifikasi penyiapan bahan kebijakan dan pedoman teknis operasional pemeriksaan dan penyidikan, terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- 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 pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan

- daerah dan perkada;
- j. mengoordinasikan pembinaan operasional pelaksanaan tugas-tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - k. mengoordinasikan pembinaan PPNS;
 - l. mengoordinasikan dan mengevaluasi penyelenggaraan penatakelolaan sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 98

- (1) Seksi Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengawasan, penyuluhan dan hubungan antar lembaga.
- (2) Seksi Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi pengawasan, penyuluhan dan hubungan antar lembaga;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan, penyuluhan dan hubungan antar lembaga;
 - c. pelaksanaan perencanaan 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. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan fasilitasi hubungan antar lembaga;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pengawasan, penyuluhan dan

- hubungan antar lembaga;
- g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama penertiban aset yang belum teradministrasikan;
 - h. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional dalam pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan tugas PPNS;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kebutuhan sumberdaya aparatur, serta sarana prasarana seksi pengawasan, penyuluhan dan hubungan antar lembaga;
 - j. pelaksanaan pengkajian seluruh peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang bermuatan sanksi;
 - k. pelaksanaan perencanaan kegiatan sosialisasi peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dan atau upaya *preemptiv* dalam penegakannya;
 - l. pelaksanaan pembuatan konsep dan mengkaji teknis penyusunan operasional perjanjian kerja sama dan atau perjanjian hubungan antar lembaga;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan, data dan informasi hasil kegiatan;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengawasan, Penyuluhan dan Hubungan Antar Lembaga meliputi:
- a. menyusun program kerja seksi pengawasan, penyuluhan dan hubungan antar lembaga;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengawasan, penyuluhan dan hubungan antar lembaga;
 - 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. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pengawasan, penyuluhan dan hubungan antar lembaga;

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

Pasal 99

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

- c. pelaksanaan perencanaan keluaran kegiatan atau Subbagian kegiatan terkait pemeriksaan, penyidikan dan pembinaan PPNS;
- d. pelaksanaan penyusunan kebutuhan prioritas anggaran kegiatan atau Subbagian kegiatan terkait pemeriksaan, penyidikan dan pembinaan PPNS;
- e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan data hasil pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- f. pelaksanaan perencanaan penentuan dan penetapan operasional penyidikan dan pemeriksaan, bentuk dan jenis pelanggaran pelanggaran peraturan perundang undangan daerah;
- g. pelaksanaan pengkajian dan mengevaluasi data pelanggaran;
- h. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional dalam pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- i. pelaksanaan perencanaan fasilitasi kebutuhan sumberdaya aparatur, serta sarana prasarana seksi pemeriksaan dan penyidikan;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan tugas pemeriksaan dan penyidikan;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian terhadap penyidik pegawai negeri sipil dalam penegakan peraturan daerah dan perkada;
- l. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan fasilitasi dan pengoordinasian penyidik pegawai negeri sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan penghentian terhadap suatu kegiatan yang melanggar peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan administrasi pemberkasan perkara terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- o. pelaksanaan penyelidikan, penyidikan dan pemberkasan;
- p. pelaksanaan pengkaji ulang seluruh peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang bermuatan sanksi;
- q. pelaksanaan penyiapan bahan, data dan

informasi hasil kegiatan pemeriksaan dan penyidikan;

- r. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan operasional pelaksanaan tugas-tugas penyidik pegawai negeri sipil dalam bidang penyidikan dan pemeriksaan;
- s. pelaksanaan penyusunan dan pengkajian kebutuhan PPNS Pemerintah Provinsi ;
- t. pelaksanaan Koordinasi pembinaan, pendidikan atau pelatihan dan pengangkatan PPNS antar Instansi atau Lembaga;
- u. pelaksanaan pendataan dan menyusun Profil PPNS Pemerintah Provinsi ;
- v. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- w. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi pemeriksaan dan penyidikan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pemeriksaan, penyidikan dan pembinaan PPNS dalam penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- c. merencanakan keluaran kegiatan atau Subbagian kegiatan terkait pemeriksaan, penyidikan dan pembinaan PPNS;
- d. menyusun kebutuhan prioritas anggaran kegiatan atau Subbagian kegiatan terkait pemeriksaan, penyidikan dan pembinaan PPNS;
- e. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan data hasil pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- f. merencanakan penentuan dan penetapan operasional penyidikan dan pemeriksaan, bentuk dan jenis pelanggaran pelanggaran peraturan perundang undangan daerah;
- g. mengkaji dan mengevaluasi data pelanggaran;
- h. menyusun rumusan kebijakan teknis operasional dalam pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- i. merencanakan dan memfasilitasi kebutuhan sumberdaya aparatur, serta sarana prasarana

- seksi pemeriksaan dan penyidikan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pemeriksaan dan penyidikan;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian terhadap penyidik pegawai negeri sipil dalam penegakan peraturan daerah dan perkara;
 - l. menyusun dan menyiapkan bahan fasilitasi dan pengoordinasian penyidik pegawai negeri sipil dalam pelaksanaan proses penyelidikan dan penyidikan;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan penghentian terhadap suatu kegiatan yang melanggar peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - n. menyiapkan bahan administrasi pemberkasan perkara terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - o. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemberkasan;
 - p. mengkaji ulang seluruh peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang bermuatan sanksi;
 - q. menyiapkan bahan, data dan informasi hasil kegiatan pemeriksaan dan penyidikan;
 - r. menyusun bahan pembinaan operasional pelaksanaan tugas-tugas penyidik pegawai negeri sipil dalam bidang penyidikan dan pemeriksaan;
 - s. menyusun dan mengkaji kebutuhan PPNS Pemerintah Provinsi ;
 - t. melaksanakan Koordinasi pelaksanaan pembinaan, pendidikan atau pelatihan dan pengangkatan PPNS antar Instansi atau Lembaga;
 - u. mendata dan menyusun Profil PPNS Pemerintah Provinsi ;
 - v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - w. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

Paragraf 4
Bidang Ketertiban Umum dan
Ketentraman Masyarakat

Pasal 100

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. penyelenggaraan verifikasi rumusan kebijakan teknis ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. penyelenggaraan verifikasi bahan kajian fasilitasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, deteksi dini, penertiban dan pemeliharaan;
 - e. penyelenggaraan evaluasi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. penyelenggaraan verifikasi rumusan kebijakan teknis pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
 - g. penyelenggaraan pengoordinasian hubungan kerja fungsional dengan instansi terkait, pemerintah Kabupaten/Kota, dan pemerintah pusat;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Ketertiban Umum dan

Ketentraman Masyarakat meliputi:

- a. mengoordinasikan dan memverifikasi rencana progambidang 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 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. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 101

- (1) Seksi Deteksi Dini mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis 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 pembuatan konsep rencana kegiatan deteksi dini yang meliputi intelijen dalam penegakankawasan tertib, pengamanan, pengawalan, pengendalian massa dan patroli wilayah;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan laporan hasilpemantauan dan evaluasi pelaksanaan deteksi dini;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan deteksi dini;
 - f. pelaksanaan perencanaan pengembangan dan pengkajian rawan konflik dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. pelaksanaan perencanaan pencegahan dan penanggulangan dinigangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep pencegahan dan penanggulangan dini gangguan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat;
 - i. pelaksanaan dan perancangan hubungan kerja fungsional dengan instansi terkait dan pemerintah Kabupaten/Kota;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Deteksi Dini meliputi:

- a. merancang dan menyusun rumusan kebijakan teknisdan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan deteksidini;
- b. menyusun rencana teknis operasional dan progam 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 penegakankawasan tertib, pengamanan, pengawalan, pengendalian massa dan patroli wilayah;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasilpemantauan dan evaluasi pelaksanaan deteksi dini;

- e. menyusun dan menyiapkan bahan Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan deteksi dini;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan dan pengkajian rawan konflik dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pencegahan dan penanggulangan dinigangguan 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 pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Deteksi Dini dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Pasal 102

- (1) Seksi Penertiban, Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas 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 pembuatan konsep rencana kegiatan penyelenggaraan penertiban, operasi dan pengendalian dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat

- d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penertiban, operasi dan pengendalian;
- e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penertiban, operasi dan pengendalian;
- f. pelaksanaan pengkajian data pengembangan penertiban, operasi dan pengendalian;
- g. pelaksanaan perencanaan 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. pelaksanaan perencanaan penindakan terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- i. pelaksanaan perencanaan tindakan represif non yustisial terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, dan Peraturan Gubernur;
- j. pelaksanaan perencanaan pencegahan dan penanggulangan gangguan ketenteraman umum;
- k. pelaksanaan pembuatan konsep sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang penertiban, operasi dan pengendalian oleh atasan;
- l. pelaksanaan perencanaan hubungan kerja fungsional dengan instansi terkait dan pemerintah Kabupaten/Kota;
- m. pelaksanaan perencanaan sosialisasi pencegahan dan penanggulan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- n. pelaksanaan perencanaan penertiban, operasi dan pengendalian atas gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat secara non yudisial;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Penertiban, Operasi dan

Pengendalian meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Penertiban, Operasi dan Pengendalian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Penertiban, Operasi dan Pengendalian;
- c. membuat konsep rencana kegiatan penyelenggaraan penertiban, operasi dan pengendalian dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman 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. merencanakan dan melaksanakan penindakan terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- i. merencanakan dan melaksanakan tindakan represif non yustisial terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, dan Peraturan Gubernur;
- j. merencanakan dan 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. merencanakan dan melaksanakan sosialisasi pencegahan dan penanggulan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- n. merencanakan dan melaksanakan penertiban, operasi dan pengendalian atas gangguan

- ketertiban umum dan ketentraman masyarakat secara non yudisial;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Penertiban, Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Paragraf 5

Bidang Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran

Pasal 103

- (1) Bidang Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran.
- (2) Bidang Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan verifikasi perencanaan anggaran program kerja dan petunjuk teknis operasional bidang pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemetaan rawan kebakaran;
 - c. penyelenggaraan verifikasi pendataan dan pembinaan sumber daya aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan non kebakaran;
 - e. penyelenggaraan standarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran, bencana, serta pertolongan;

- f. penyelenggaraan pengoordinasian standarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran, pencarian, dan pertolongan;
- g. penyelenggaraan pengoordinasian pelaporan data kejadian kebakaran dan penyelamatan;
- h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran;
- c. memverifikasi bahan perencanaan program kerja dan petunjuk teknis operasional pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran;
- d. memverifikasi bahan penyusunan program dan rencana kerja anggaran bidang pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran;
- e. mengoordinasikan penyusunan pemetaan rawan kebakaran;
- f. mengoordinasikan pembinaan sumber daya aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- g. mengoordinasikan standarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran, pencarian, dan pertolongan;
- h. mengoordinasikan pelaporan data kejadian kebakaran dan penyelamatan;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) Bidang Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan

Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 104

- (1) Seksi Pemetaan, Standarisasi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran dan Pertolongan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemetaan, standarisasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan pertolongan.
- (2) Seksi Pemetaan, Standarisasi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran dan Pertolongan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan, pemetaan, standarisasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan pertolongan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penaggaran kegiatan atau Subbagian kegiatan terkait pemetaan, standarisasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan pertolongan;
 - c. pelaksanaan pemetaan rawan kebakaran;
 - d. pelaksanaan standarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana kebakaran dan alat pelindung diri;
 - e. pelaksanaan standarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/penyelamatan dan evakuasi;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemetaan, Standarisasi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran dan Pertolongan meliputi:
 - a. menyusun dan menyiapkan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemetaan daerah rawan kebakaran;
 - b. merencanakan keluaran kegiatan atau Subbagian kegiatan terkait pemetaan,

- standarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan pertolongan;
- c. menyusun kebutuhan anggaran prioritas kegiatan atau Subbagian kegiatan terkait pemetaan, standarisasi, pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan pertolongan;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pemetaan rawan kebakaran;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis standarisasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan non kebakaran;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan, standarisasi, pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan pertolongan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pemetaan, Standarisasi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran dan Pertolongan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran.

Pasal 105

- (1) Seksi Pembinaan Aparatur Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta Kerja sama Antar Daerah Berbatasan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pembinaan aparaturnya kebakaran dan penyelamatan serta kerja sama antar daerah berbatasan.
- (2) Seksi Pembinaan Aparatur Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta Kerja sama Antar Daerah Berbatasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rumusan kegiatan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan aparaturnya kebakaran dan penyelamatan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penganggaran kegiatan atau Subbagian kegiatan terkait pembinaan aparaturnya pemadam kebakaran dan

penyelamatan serta kerja sama antar daerah berbatasan;

- c. pelaksanaan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran;
- d. pelaksanaan penyediaan data dan dampak kebakaran serta penyelamatan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Pembinaan Aparatur Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta Kerja sama Antar Daerah Berbatasan meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- b. merencanakan keluaran kegiatan atau Subbagian kegiatan terkait pembinaan aparatur kebakaran dan penyelamatan serta kerja sama antar daerah berbatasan;
- c. menyusun kebutuhan prioritas anggaran kegiatan atau Subbagian kegiatan terkait pembinaan aparatur kebakaran dan penyelamatan serta kerja sama antar daerah berbatasan;
- d. menyusun dan menyiapkan petunjuk teknis kerja sama dan Koordinasi antar daerah berbatasan;
- e. merencanakan dan melaksanakan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan non kebakaran;
- f. merencanakan dan melaksanakan penyediaan data dan dampak kebakaran serta penyelamatan;
- g. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencegahan, penanggulangan, penyelamatan

- kebakaran dan penyelamatan non kebakaran;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pembinaan Aparatur Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta Kerja sama Antar Daerah Berbatasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan Masyarakat dan Peningkatan Kapasitas Personil Satpol PP

Pasal 106

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Peningkatan Kapasitas Personil Satpol PP mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat dan peningkatan kapasitas personil Satpol PP.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Peningkatan Kapasitas Personil Satpol PP 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 dan peningkatan kapasitas personil Satpol PP;
 - b. penyelenggaraan verifikasi pendataan, pembinaan, pelatihan dan pemetaan sumber daya anggota Satuan Perlindungan Masyarakat dan Satpol PP;
 - c. penyelenggaraan pengoordinasian pendataan, pembinaan, pelatihan dan pemetaan sumber daya anggota perlindungan masyarakat dan peningkatan kapasitas personil satpol PP;
 - d. penyelenggaraan pengoordinasian penilaian angka kredit jabatan fungsional polisi pamong praja;
 - e. penyelenggaraan pengoordinasian kajian

- kebutuhan pengembangan pendidikan/ pelatihan teknis dan fungsional Satpol PP;
- f. penyelenggaraan pengoordinasian sarana dan prasarana bidang perlindungan masyarakat;
 - g. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilu, pilpres dan pilkada;
 - h. penyelenggaraan pengoordinasian mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - i. penyelenggaraan 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. penyelenggaraan pengoordinasian verifikasi pengumpulan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - k. penyelenggaraan pengoordinasian satuan perlindungan masyarakat dengan Subbagian unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
 - l. penyelenggaraan pengoordinasian evaluasi kesiapsiagaan dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat dalam penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - m. penyelenggaraan pengoordinasian mempromosikan pelatihan dan mobilisasi satuan perlindungan masyarakat/satuan kerja/lembaga perangkat daerah untuk pelayanan perlindungan masyarakat;
 - n. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang perlindungan masyarakat dan peningkatan kapasitas personil Satpol PP;
 - o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan

oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Perlindungan Masyarakat dan Peningkatan Kapasitas Personil Satpol PP meliputi:

- a. memverifikasi bahan perencanaan, program kerja dan petunjuk teknis operasional dan penyelenggaraan satuan perlindungan masyarakat, dan peningkatan kapasitas personil satpol PP;
- b. mengoordinasikan dan memverifikasi bahan penyusunan program dan rencana kerja anggaran dibidang perlindungan masyarakat dan peningkatan kapasitas personil satpol PP;
- c. mengoordinasikan pendataan, pembinaan, pelatihan dan pemetaan sumber daya anggota perlindungan masyarakat dan peningkatan kapasitas personil satpol PP;
- d. mengoordinasikan penilaian angka kredit jabatan fungsional polisi pamong praja;
- e. mengoordinasikan kajian kebutuhan pengembangan pendidikan/pelatihan teknis dan fungsional Satpol PP;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan sarana dan prasarana bidang perlindungan masyarakat;
- g. mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilu, pilpres dan pilkada;
- h. mengoordinasikan mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- i. mengoordinasikan 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 Subbagian 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 dan peningkatan kapasitas personil Satpol PP;
 - o. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Bidang Perlindungan Masyarakat dan Peningkatan Kapasitas Personil Satpol PP oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 107

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penganggaran kegiatan atau Subbagian kegiatan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan penyusunan kegiatan anggaran prioritas kegiatan atau Subbagian kegiatan terkait perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan mengkaji kebutuhan jumlah anggota satlinmas;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan atau Subbagian kegiatan terkait perlindungan masyarakat;

- f. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pelaporan kegiatan anggota satlinmas;
- g. pelaksanaan penyusunan pendataan dan penyusunan profil anggota satlinmas;
- h. pelaksanaan penyusunan dan mengkaji kebutuhan peningkatan kapasitas anggota satlinmas dalam masalah penyelenggaraan trantibum, penanggulangan bencana dan kebakaran, serta keterlibatan dalam Pemilu;
- i. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis standarisasi anggota satlinmas dan kelembagaan perlindungan masyarakat di kab/kota;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan Koordinasi dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis perlindungan masyarakat;
- b. merencanakan keluaran kegiatan atau Subbagian kegiatan pembinaan anggota satlinmas;
- c. menyusun kegiatan anggaran prioritas kegiatan atau Subbagian kegiatan terkait perlindungan masyarakat;
- d. menyusun dan mengkaji kebutuhan jumlah anggota satlinmas;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan atau Subbagian kegiatan terkait perlindungan masyarakat;
- f. menyusun petunjuk teknis pelaporan kegiatan anggota satlinmas;
- g. mendata dan menyusun profil anggota satlinmas;
- h. menyusun dan mengkaji kebutuhan peningkatan kapasitas anggota satlinmas dalam masalah penyelenggaraan trantibum, penanggulangan bencana dan kebakaran, serta keterlibatan dalam Pemilu;
- i. menyusun petunjuk teknis standarisasi anggota satlinmas dan kelembagaan

- perlindungan masyarakat di kab/kota;
- j. melaksanakan Koordinasi dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Peningkatan Kapasitas Personil Satpol PP.

Pasal 108

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Personil Satpol PP mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis peningkatan kapasitas personil Satpol PP.
- (2) Seksi Peningkatan Kapasitas Personil Satpol PP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan kapasitas personil Satpol PP;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penganggaran kegiatan atau Subbagian kegiatan peningkatan kapasitas personil Satpol PP;
 - c. pelaksanaan kegiatan atau Subbagian kegiatan peningkatan kapasitas personil Satpol PP;
 - d. pelaksanaan kajian kebutuhan pengembangan pendidikan/pelatihan, teknis dan fungsional Satpol PP;
 - e. pelaksanaan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional Satpol PP;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Personil Satpol PP meliputi:
- a. menyusun rumusan kebijakan dan petunjuk teknis peningkatan kapasitas personil Satpol

- PP;
- b. merencanakan keluaran kegiatan dan Subbagian kegiatan peningkatan kapasitas personil Satpol PP;
 - c. menyusun kebutuhan prioritas anggaran kegiatan dan Subbagian kegiatan;
 - d. menyusun dan mengkaji kebutuhan pengembangan pendidikan/pelatihan teknis dan fungsional Satpol PP;
 - e. menyusun profil pejabat fungsional Satpol PP;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan Koordinasi pelaksanaan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional Satpol PP;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan atau Subbagian kegiatan peningkatan kapasitas personil Satpol PP;
 - h. menyiapkan dan memfasilitasi Koordinasi antar instansi atau lembaga;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Peningkatan Kapasitas Personil Satpol PP dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Peningkatan Kapasitas Personil Satpol PP.

BAB VIII

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 109

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

ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 110

- (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 Kegeologian;
 - d. Bidang Pertambangan Mineral Logam;
 - e. Bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - f. Bidang Energi;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Cabang Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 111

- (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 dan pengoordinasian UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral:
 - 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 Pendidikan meliputi bidang pembinaan SMA, bidang pembinaan SMK, bidang pembinaan Pendidikan khusus, bidang guru dan kependidikan dan kesekretariatan, serta Koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - d. menyelenggarakan Koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pendidikan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian

teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pendidikan;

- f. menyelenggarakan bidang pembinaan, bidang Pembinaan SMK, bidang pembinaan pendidikan khusus, bidang guru dan kependidikan, serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- g. menyelenggarakan Koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pendidikan;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pendidikan;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Pendidikan;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- l. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- m. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- n. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- o. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 112

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

bidang-bidang.

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

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

(3) Uraian tugas sekretariat meliputi:

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

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

Pasal 113

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

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

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

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

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

Pasal 114

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

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

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

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

- kesejahteraan pegawai;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
 - l. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi;
 - m. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; 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.

Pasal 115

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

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

Paragraf 3

Bidang Kegeologian

Pasal 116

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

dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Kegeologian.

- (2) Bidang Kegeologian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Kegeologian;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kegeologian;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan survei, penyelidikan, dan kajian penataan ruang kelayakan geologi sumber daya mineral dan lingkungan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan penyelidikan, pemetaan geologi teknik dan geologi tata lingkungan, guna menunjang pengembangan wilayah serta perencanaan tata ruang;
 - e. penyelenggaraan inventarisasi, penelitian, dan penyelidikan dalam rangka memperoleh data dan informasi geologi dan sumber daya mineral;
 - f. penyelenggaraan penelitian, permodelan, kajian, dan survei terhadap rekayasa teknologi dalam rangka pengembangan, pengelolaan, penyelenggaraan konservasi, serta keberlanjutan pemanfaatan sumber daya mineral;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan, pemantauan, pembinaan, pengawasan perizinan dan pengendalian pemanfaatan air tanah;
 - h. penyelenggaraan penyelidikan, pemetaan hidrogeologi, bimbingan teknis/sosialisasi pengelolaan air tanah dan penyelenggaraan upaya perlindungan, konservasi, pelestarian, pengawetan, pengendalian daya rusak air tanah;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyelidikan kebumihannya yang dilaksanakan bersama Penyelidik Bumi;
 - j. penyelenggaraan Koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi dengan cabang Dinas dan UPTD sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. penyelenggaraan pembinaan dan promosi

Pegawai ASN; dan

m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Kegeologian, meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Kegeologian;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kegeologian;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan survei, penyelidikan, dan kajian penataan ruang kelayakan geologi sumber daya mineral dan lingkungan;
- d. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyelidikan, pemetaan geologi teknik dan geologi tata lingkungan, guna menunjang pengembangan wilayah serta perencanaan tata ruang;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, penelitian, dan penyelidikan dalam rangka memperoleh data dan informasi geologi dan sumber daya mineral;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian, permodelan, kajian, dan survei terhadap rekayasa teknologi dalam rangka pengembangan, pengelolaan, penyelenggaraan konservasi, serta keberlanjutan pemanfaatan sumber daya mineral;
- g. mengevaluasi pengelolaan, pemantauan, pembinaan, pengawasan perizinan dan pengendalian pemanfaatan air tanah;
- h. mengoordinasikan penyelidikan, pemetaan hidrogeologi, bimbingan teknis/sosialisasi pengelolaan air tanah dan penyelenggaraan upaya perlindungan, konservasi, pelestarian, pengawetan, pengendalian daya rusak air tanah;
- i. mengoordinasikan penyelidikan kebumihian yang dilaksanakan bersama Penyelidik Bumi;
- j. menyelenggarakan Koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi dengan cabang Dinas dan UPTD sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan

oleh atasan.

- (4) Bidang Kegeologian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Pertambangan Mineral Logam

Pasal 117

- (1) Bidang Pertambangan Mineral Logam mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pertambangan Mineral Logam
- (2) Bidang Pertambangan Mineral Logam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Pertambangan Mineral Logam;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pertambangan Mineral Logam;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelelangan WIUP mineral logam;
 - d. penyelenggaraan verifikasi bahan evaluasi dan administrasi perijinan perusahaan mineral logam dan jasa penunjangnya di Wilayah IUP;
 - e. penyelenggaraan verifikasi bahan evaluasi dan administrasi perijinan perusahaan mineral logam dan jasa penunjangnya di Wilayah IPR;
 - f. penyelenggaraan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan produksi dan penjualan mineral logam;
 - g. penyelenggaraan Koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknik pertambangan pada wilayah IUP mineral logam;
 - h. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan evaluasi penerimaan negara bukan pajak dari SDA Mineral;
 - i. penyelenggaraan pembinaan kegiatan reklamasi dan pascatambang pada wilayah

IUP mineral logam;

- j. penyelenggaraan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat pada wilayah IUP mineral logam;
- k. penyelenggaraan Koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi dengan cabang Dinas dan UPTD sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pertambangan Mineral Logam meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Pertambangan Mineral Logam;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis di Pertambangan Mineral Logam;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelelangan WIUP mineral logam;
- d. memverifikasi bahan evaluasi dan administrasi perijinan perusahaan mineral logam dan jasa penunjangnya di Wilayah IUP;
- e. memverifikasi bahan evaluasi dan administrasi perijinan perusahaan mineral logam dan jasa penunjangnya di Wilayah IPR;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan produksi dan penjualan mineral logam;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknik pertambangan pada wilayah IUP mineral logam;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan evaluasi penerimaan negara bukan pajak dari SDA Mineral;
- i. mengoordinasikan pembinaan kegiatan reklamasi dan pascatambang pada wilayah IUP mineral logam;
- j. mengoordinasikan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat pada wilayah IUP mineral logam;
- k. menyelenggarakan Koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi dengan cabang Dinas dan UPTD

sesuai dengan bidang tugasnya;

- l. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pertambangan Mineral Logam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan

Pasal 118

- (1) Bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan 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 penyusunan program kerja bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan evaluasi dan administrasi izin perusahaan mineral bukan logam dan batuan serta jasa penunjangnya;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan produksi dan penjualan mineral bukan logam dan batuan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan teknik pertambangan pada wilayah IUP mineral bukan logam dan batuan;
 - f. penyelenggaraan dan pengevaluasian

pelaksanaan perencanaan penerimaan daerah dari SDA Mineral bukan logam dan batuan;

- g. penyelenggaraan pembinaan kegiatan reklamasi dan pascatambang pada wilayah IUP mineral bukan logam dan batuan;
- h. penyelenggaraan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat pada wilayah IUP mineral bukan logam dan batuan;
- i. penyelenggaraan Koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi dengan cabang Dinas dan UPTD sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

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

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- c. mengevaluasi dan mengendalikan administrasi perijinan perusahaan mineral bukan logam dan batuan serta jasa penunjangnya;
- d. mengevaluasi dan mengoordinasikan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan produksi dan penjualan mineral bukan logam dan batuan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pembinaan teknik pertambangan pada wilayah IUP mineral bukan logam dan batuan;
- f. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan penerimaan daerah dari SDA Mineral bukan logam dan batuan;
- g. mengoordinasikan pembinaan kegiatan reklamasi dan pascatambang pada wilayah IUP mineral bukan logam dan batuan;
- h. mengoordinasikan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat pada wilayah IUP mineral bukan logam dan batuan;
- i. menyelenggarakan Koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi dengan cabang Dinas dan UPTD

- sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Energi

Pasal 119

- (1) Bidang Energi mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Energi.
- (2) Bidang Energi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja bidang Energi;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang Energi;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang perusahaan energi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengembangan energi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang konservasi energi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengawasan energi;
 - g. penyelenggaraan Koordinasi, fasilitasi dan

sinkronisasi dengan cabang Dinas dan UPTD sesuai dengan bidang tugasnya;

- h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- j. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Bidang Energi meliputi:

- a. memimpin penyusunan program kerja bidang Energi;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Energi;
- c. mengoordinasikan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang perusahaan energi;
- d. mengoordinasikan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengembangan energi;
- e. mengoordinasikan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang konservasi energi;
- f. mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengawasan energi;
- g. menyelenggarakan Koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi dengan cabang Dinas dan UPTD sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Bidang Energi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IX

DINAS PARIWISATA KEBUDAYAAN DAN KEPEMUDAAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 120

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

Pasal 121

- (1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Ekonomi Kreatif, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 2. Seksi Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi

- kreatif;
3. Seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif;
- d. Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata, membawahkan:
 1. Seksi Tata Kelola Destinasi Pariwisata;
 2. Seksi Kawasan Pariwisata;
 3. Seksi Pemasaran Pariwisata;
 - e. Bidang Kebudayaan, membawahkan:
 1. Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Museum;
 2. Seksi Budaya dan Kesenian Tradisional;
 - f. Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 2. Seksi Pengembangan Pemuda;
 3. Seksi Kepramukaan;
 - g. Bidang Olahraga, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga;
 2. Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga;
 3. Seksi Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 122

- (1) Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata, bidang Kebudayaan dan bidang Kepemudaan Olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan

tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Pariwisata Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga;
 - b. penyelenggaraan Koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pariwisata, bidang Kebudayaan dan bidang Kepemudaan Olahraga;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pariwisata, bidang Kebudayaan dan bidang Kepemudaan Olahraga;
 - f. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - g. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN;
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang Pariwisata, bidang Kebudayaan dan bidang Kepemudaan Olahraga;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Pariwisata Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga meliputi bidang kebudayaan, bidang destinasi pariwisata, bidang Kepemudaan Olahraga dan kesekretariatan, serta Koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
 - d. menyelenggarakan Koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Pariwisata Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Pariwisata Kebudayaan dan

Kepemudaan Olahraga;

- f. menyelenggarakan bidang Pariwisata Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga serta UPTD;
- g. menyelenggarakan Koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang Pariwisata Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Pariwisata Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP ;
- l. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- m. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang Pariwisata Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga;
- n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
- p. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- q. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 123

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

serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.

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

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

(3) Uraian tugas sekretariat meliputi:

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

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

Pasal 124

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

informasi;

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

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

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

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

Pasal 125

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

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

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

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

dan tata laksana;

- l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
 - m. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; 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.

Pasal 126

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

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

Paragraf 3

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 127

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang

Ekonomi Kreatif.

(2) Bidang Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif, Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan, Pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif;
- c. penyelenggaraan dan pengverifikasian rumusan kebijakan teknis Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif, Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan, Pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif, Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan, Pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengkajian kebijakan teknis Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif, Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan, Pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif, Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan, Pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif;
- g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan

pelaporan;

- h. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Ekonomi Kreatif meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Ekonomi Kreatif;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif, Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan, Pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif;
- c. memimpin dan melaksanakan kebijakan teknis Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif, Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan, Pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif;
- d. memimpin dan memverifikasi kebijakan teknis Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif, Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan, Pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif;
- e. mengawasi dan mengevaluasi kebijakan teknis Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif, Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan, Pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif;
- f. membina dan membangun kemitraan dan lembaga pariwisata dan ekonomi kreatif;
- g. mengkaji kebijakan teknis Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif, Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan, Pengembangan Kapasitas Pelaku

Ekonomi Kreatif;

- h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Ekonomi Kreatif oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 128

- (1) Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan ekonomi kreatif.
- (2) Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Riset, Pengembangan Pendidikan, Fasilitasi Pendanaan dan Pembiayaan, Penyediaan Infrastruktur, Pengembangan Sistem Pemasaran, Pemberian Insentif, Fasilitasi Kekayaan Intelektual, Perlindungan Hasil Kreativitas, Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Riset, Pengembangan Pendidikan, Fasilitasi Pendanaan dan Pembiayaan, Penyediaan Infrastruktur, Pengembangan Sistem Pemasaran, Pemberian Insentif, Fasilitasi Kekayaan Intelektual, Perlindungan Hasil Kreativitas, Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
 - d. pelaksanaan perencanaan kebijakan Pengembangan Riset, Pengembangan Pendidikan, Fasilitasi Pendanaan dan Pembiayaan, Penyediaan Infrastruktur, Pengembangan Sistem Pemasaran, Pemberian

Insentif, Fasilitasi Kekayaan Intelektual, Perlindungan Hasil Kreativitas, Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;

- e. pelaksanaan kebijakan teknis Pengembangan Riset, Pengembangan Pendidikan, Fasilitasi Pendanaan dan Pembiayaan, Penyediaan Infrastruktur, Pengembangan Sistem Pemasaran, Pemberian Insentif, Fasilitasi Kekayaan Intelektual, Perlindungan Hasil Kreativitas, Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
- f. pelaksanaan kaji ulang kebijakan teknis Pengembangan Riset, Pengembangan Pendidikan, Fasilitasi Pendanaan dan Pembiayaan, Penyediaan Infrastruktur, Pengembangan Sistem Pemasaran, Pemberian Insentif, Fasilitasi Kekayaan Intelektual, Perlindungan Hasil Kreativitas, Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengembangan Riset, Pengembangan Pendidikan, Fasilitasi Pendanaan dan Pembiayaan, Penyediaan Infrastruktur, Pengembangan Sistem Pemasaran, Pemberian Insentif, Fasilitasi Kekayaan Intelektual, Perlindungan Hasil Kreativitas, Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
- c. merencanakan kebijakan teknis Pengembangan Riset, Pengembangan Pendidikan, Fasilitasi Pendanaan dan Pembiayaan, Penyediaan Infrastruktur, Pengembangan Sistem Pemasaran, Pemberian Insentif, Fasilitasi Kekayaan Intelektual,

- Perlindungan Hasil Kreativitas, Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dalam hal Pengembangan Riset, Pengembangan Pendidikan, Fasilitasi Pendanaan dan Pembiayaan, Penyediaan Infrastruktur, Pengembangan Sistem Pemasaran, Pemberian Insentif, Fasilitasi Kekayaan Intelektual, Perlindungan Hasil Kreativitas, Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis Pengembangan Riset, Pengembangan Pendidikan, Fasilitasi Pendanaan dan Pembiayaan, Penyediaan Infrastruktur, Pengembangan Sistem Pemasaran, Pemberian Insentif, Fasilitasi Kekayaan Intelektual, Perlindungan Hasil Kreativitas, Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
 - f. mengkaji ulang kebijakan teknis Pengembangan Riset, Pengembangan Pendidikan, Fasilitasi Pendanaan dan Pembiayaan, Penyediaan Infrastruktur, Pengembangan Sistem Pemasaran, Pemberian Insentif, Fasilitasi Kekayaan Intelektual, Perlindungan Hasil Kreativitas, Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.

Pasal 129

- (1) Seksi Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis

Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

- (2) Seksi Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Sumber Daya, Kemitraan dan Kelembagaan Pariwisata Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan, Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Homestay dan Pemandu Wisata (Tour Guide) Tingkat Lanjutan, Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi bagi Tenaga Kerja Bidang Pariwisata, Pelatihan Asesor Kompetensi/ Workplace Assesor (WPA), Pelatihan Perpanjangan Lisensi Asesor/Recognition Current Competencies (RCC), Fasilitasi Pendirian Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) P1 dan P3 Bidang Pariwisata, Fasilitasi Proses Kreasi, Produksi, Distribusi Konsumsi, dan Konservasi Ekonomi Kreatif, Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pelatihan, Bimbingan Teknis, dan Pendampingan Ekonomi Kreatif, Dukungan Fasilitasi Menghadapi Perkembangan Teknologi di Dunia Usaha, Standarisasi Usaha dan Sertifikasi Profesi di Bidang Ekonomi Kreatif ;
 - c. pelaksanaan perencanaan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan, Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Homestay dan Pemandu Wisata (Tour Guide) Tingkat Lanjutan, Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi bagi Tenaga Kerja Bidang Pariwisata, Pelatihan Asesor Kompetensi/ Workplace Assesor (WPA), Pelatihan Perpanjangan Lisensi Asesor/Recognition Current Competencies (RCC), Fasilitasi Pendirian Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) P1 dan P3 Bidang Pariwisata, Fasilitasi Proses Kreasi, Produksi, Distribusi Konsumsi, dan Konservasi Ekonomi Kreatif, Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pelatihan, Bimbingan Teknis, dan Pendampingan Ekonomi Kreatif, Dukungan Fasilitasi

Menghadapi Perkembangan Teknologi di Dunia Usaha, Standarisasi Usaha dan Sertifikasi Profesi di Bidang Ekonomi Kreatif;

- d. pelaksanaan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan, Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Homestay dan Pemandu Wisata (Tour Guide) Tingkat Lanjutan, Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi bagi Tenaga Kerja Bidang Pariwisata, Pelatihan Asesor Kompetensi/Workplace Assesor (WPA), Pelatihan Perpanjangan Lisensi Asesor/Recognition Current Competencies (RCC), Fasilitasi Pendirian Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) P1 dan P3 Bidang Pariwisata, Fasilitasi Proses Kreasi, Produksi, Distribusi Konsumsi, dan Konservasi Ekonomi Kreatif, Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pelatihan, Bimbingan Teknis, dan Pendampingan Ekonomi Kreatif, Dukungan Fasilitasi Menghadapi Perkembangan Teknologi di Dunia Usaha, Standarisasi Usaha dan Sertifikasi Profesi di Bidang Ekonomi Kreatif ;
- e. pelaksanaan kaji ulang kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan, Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Homestay dan Pemandu Wisata (Tour Guide) Tingkat Lanjutan, Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi bagi Tenaga Kerja Bidang Pariwisata, Pelatihan Asesor Kompetensi/Workplace Assesor (WPA), Pelatihan Perpanjangan Lisensi Asesor/Recognition Current Competencies (RCC), Fasilitasi Pendirian Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) P1 dan P3 Bidang Pariwisata, Fasilitasi Proses Kreasi, Produksi, Distribusi Konsumsi, dan Konservasi Ekonomi Kreatif, Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pelatihan, Bimbingan Teknis, dan Pendampingan Ekonomi Kreatif, Dukungan Fasilitasi Menghadapi Perkembangan Teknologi di Dunia Usaha, Standarisasi Usaha dan Sertifikasi Profesi di Bidang Ekonomi Kreatif ;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan, Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Homestay dan Pemandu Wisata (Tour Guide) Tingkat Lanjutan, Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi bagi Tenaga Kerja Bidang Pariwisata, Pelatihan Asesor Kompetensi/ Workplace Assesor (WPA), Pelatihan Perpanjangan Lisensi Asesor/Recognition Current Competencies (RCC), Fasilitasi Pendirian Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) P1 dan P3 Bidang Pariwisata, Fasilitasi Proses Kreasi, Produksi, Distribusi Konsumsi, dan Konservasi Ekonomi Kreatif, Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pelatihan, Bimbingan Teknis, dan Pendampingan Ekonomi Kreatif, Dukungan Fasilitasi Menghadapi Perkembangan Teknologi di Dunia Usaha, Standarisasi Usaha dan Sertifikasi Profesi di Bidang Ekonomi Kreatif;
 - c. merencanakan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan, Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Homestay dan Pemandu Wisata (Tour Guide) Tingkat Lanjutan, Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi bagi Tenaga Kerja Bidang Pariwisata, Pelatihan Asesor Kompetensi/ Workplace Assesor (WPA), Pelatihan Perpanjangan Lisensi Asesor/Recognition Current Competencies (RCC), Fasilitasi Pendirian Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) P1 dan P3 Bidang Pariwisata, Fasilitasi Proses Kreasi, Produksi, Distribusi Konsumsi, dan Konservasi Ekonomi Kreatif, Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pelatihan, Bimbingan Teknis, dan Pendampingan Ekonomi Kreatif, Dukungan Fasilitasi Menghadapi Perkembangan Teknologi di Dunia Usaha, Standarisasi Usaha dan

Sertifikasi Profesi di Bidang Ekonomi Kreatif;

- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dalam hal Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan, Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Homestay dan Pemandu Wisata (Tour Guide) Tingkat Lanjutan, Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi bagi Tenaga Kerja Bidang Pariwisata, Pelatihan Asesor Kompetensi/ Workplace Assesor (WPA), Pelatihan Perpanjangan Lisensi Asesor/Recognition Current Competencies (RCC), Fasilitasi Pendirian Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) P1 dan P3 Bidang Pariwisata, Fasilitasi Proses Kreasi, Produksi, Distribusi Konsumsi, dan Konservasi Ekonomi Kreatif, Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pelatihan, Bimbingan Teknis, dan Pendampingan Ekonomi Kreatif, Dukungan Fasilitasi Menghadapi Perkembangan Teknologi di Dunia Usaha, Standarisasi Usaha dan Sertifikasi Profesi di Bidang Ekonomi Kreatif;
- e. melaksanakan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan, Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Homestay dan Pemandu Wisata (Tour Guide) Tingkat Lanjutan, Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi bagi Tenaga Kerja Bidang Pariwisata, Pelatihan Asesor Kompetensi/ Workplace Assesor (WPA), Pelatihan Perpanjangan Lisensi Asesor/Recognition Current Competencies (RCC), Fasilitasi Pendirian Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) P1 dan P3 Bidang Pariwisata, Fasilitasi Proses Kreasi, Produksi, Distribusi Konsumsi, dan Konservasi Ekonomi Kreatif, Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pelatihan, Bimbingan Teknis, dan Pendampingan Ekonomi Kreatif, Dukungan Fasilitasi Menghadapi Perkembangan Teknologi di Dunia Usaha, Standarisasi Usaha dan Sertifikasi Profesi di Bidang Ekonomi Kreatif;
- f. melaksanakan kerja sama serta pembinaan terhadap lembaga dan organisasi ekonomi kreatif;
- g. mengkaji ulang kebijakan teknis

- Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan, Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Homestay dan Pemandu Wisata (Tour Guide) Tingkat Lanjutan, Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi bagi Tenaga Kerja Bidang Pariwisata, Pelatihan Asesor Kompetensi/ Workplace Assesor (WPA), Pelatihan Perpanjangan Lisensi Asesor/Recognition Current Competencies (RCC), Fasilitasi Pendirian Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) P1 dan P3 Bidang Pariwisata, Fasilitasi Proses Kreasi, Produksi, Distribusi Konsumsi, dan Konservasi Ekonomi Kreatif, Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pelatihan, Bimbingan Teknis, dan Pendampingan Ekonomi Kreatif, Dukungan Fasilitasi Menghadapi Perkembangan Teknologi di Dunia Usaha, Standarisasi Usaha dan Sertifikasi Profesi di Bidang Ekonomi Kreatif;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.

Pasal 130

- (1) Seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemasaran pariwisata.
- (2) Seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Layanan Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Perluasan Pasar Produk Kreatif Baik di Pasar Ekspor Maupun Pasar Domestik, Koordinasi dan Sinkronisasi Pengembangan Ruang Kreasi dan Jaringan Orang Kreatif,

Koordinasi dan Sinkronisasi Usaha Kreatif Sepanjang Rantai Produksi dengan Menyediakan Akses ke Sumber Permodalan atau Pasokan SDM Produksi dan Pasar, Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Usaha Kreatif Terutama bagi Usaha Pemula;

- c. pelaksanaan perencanaan kebijakan teknis Layanan Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Perluasan Pasar Produk Kreatif Baik di Pasar Ekspor Maupun Pasar Domestik, Koordinasi dan Sinkronisasi Pengembangan Ruang Kreasi dan Jaringan Orang Kreatif, Koordinasi dan Sinkronisasi Usaha Kreatif Sepanjang Rantai Produksi dengan Menyediakan Akses ke Sumber Permodalan atau Pasokan SDM Produksi dan Pasar, Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Usaha Kreatif Terutama bagi Usaha Pemula;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis Layanan Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Perluasan Pasar Produk Kreatif Baik di Pasar Ekspor Maupun Pasar Domestik, Koordinasi dan Sinkronisasi Pengembangan Ruang Kreasi dan Jaringan Orang Kreatif, Koordinasi dan Sinkronisasi Usaha Kreatif Sepanjang Rantai Produksi dengan Menyediakan Akses ke Sumber Permodalan atau Pasokan SDM Produksi dan Pasar, Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Usaha Kreatif Terutama bagi Usaha Pemula;
- e. pelaksanaan kaji ulang kebijakan teknis Layanan Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Perluasan Pasar Produk Kreatif Baik di Pasar Ekspor Maupun Pasar Domestik, Koordinasi dan Sinkronisasi Pengembangan Ruang Kreasi dan Jaringan Orang Kreatif, Koordinasi dan Sinkronisasi Usaha Kreatif Sepanjang Rantai Produksi dengan Menyediakan Akses ke Sumber Permodalan atau Pasokan SDM Produksi dan Pasar, Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Usaha Kreatif Terutama bagi Usaha Pemula;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pemasaran ekonomi Kreatif;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Layanan Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Perluasan Pasar Produk Kreatif Baik di Pasar Ekspor Maupun Pasar Domestik, Koordinasi dan Sinkronisasi Pengembangan Ruang Kreasi dan Jaringan Orang Kreatif, Koordinasi dan Sinkronisasi Usaha Kreatif Sepanjang Rantai Produksi dengan Menyediakan Akses ke Sumber Permodalan atau Pasokan SDM Produksi dan Pasar, Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Usaha Kreatif Terutama bagi Usaha Pemula;
- c. merencanakan kebijakan teknis Layanan Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Perluasan Pasar Produk Kreatif Baik di Pasar Ekspor Maupun Pasar Domestik, Koordinasi dan Sinkronisasi Pengembangan Ruang Kreasi dan Jaringan Orang Kreatif, Koordinasi dan Sinkronisasi Usaha Kreatif Sepanjang Rantai Produksi dengan Menyediakan Akses ke Sumber Permodalan atau Pasokan SDM Produksi dan Pasar, Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Usaha Kreatif Terutama bagi Usaha Pemula;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dalam hal Layanan Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Perluasan Pasar Produk Kreatif Baik di Pasar Ekspor Maupun Pasar Domestik, Koordinasi dan Sinkronisasi Pengembangan Ruang Kreasi dan Jaringan Orang Kreatif, Koordinasi dan Sinkronisasi Usaha Kreatif Sepanjang Rantai Produksi dengan Menyediakan Akses ke Sumber Permodalan atau Pasokan SDM Produksi dan Pasar, Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Usaha Kreatif Terutama bagi Usaha Pemula;
- e. melaksanakan kebijakan teknis Layanan Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Perluasan Pasar Produk Kreatif Baik di Pasar Ekspor Maupun Pasar Domestik, Koordinasi dan Sinkronisasi Pengembangan Ruang Kreasi dan Jaringan Orang Kreatif, Koordinasi dan Sinkronisasi Usaha Kreatif Sepanjang Rantai Produksi dengan Menyediakan Akses ke Sumber Permodalan atau Pasokan SDM Produksi dan Pasar, Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Usaha Kreatif Terutama bagi Usaha Pemula;
- f. mengkaji ulang kebijakan teknis Layanan Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Perluasan Pasar Produk Kreatif Baik di

- Pasar Ekspor Maupun Pasar Domestik, Koordinasi dan Sinkronisasi Pengembangan Ruang Kreasi dan Jaringan Orang Kreatif, Koordinasi dan Sinkronisasi Usaha Kreatif Sepanjang Rantai Produksi dengan Menyediakan Akses ke Sumber Permodalan atau Pasokan SDM Produksi dan Pasar, Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Usaha Kreatif Terutama bagi Usaha Pemula;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.

Paragraf 4

Bidang Destinasi Dan Pemasaran Pariwisata

Pasal 131

- (1) Bidang Destinasi Dan Pemasaran Pariwisata Pariwisata mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pariwisata.
- (2) Bidang Destinasi Dan Pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Pariwisata;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Daya Tarik Wisata Provinsi, Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengverifikasian rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Daya Tarik Wisata Provinsi,

Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi;

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis Pengelolaan Daya Tarik Wisata Provinsi, Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengkajian kebijakan teknis Pengelolaan Daya Tarik Wisata Provinsi, Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis Pengelolaan Daya Tarik Wisata Provinsi, Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi;
- g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Destinasi Dan Pemasaran Pariwisata meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Destinasi Dan Pemasaran Pariwisata;

- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Daya Tarik Wisata Provinsi, Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi;
- c. memimpin dan melaksanakan kebijakan teknis Pengelolaan Daya Tarik Wisata Provinsi, Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi;
- d. memimpin dan memverifikasi kebijakan teknis Pengelolaan Daya Tarik Wisata Provinsi, Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi;
- e. mengawasi dan mengevaluasi kebijakan teknis Pengelolaan Daya Tarik Wisata Provinsi, Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi;
- f. mengkaji kebijakan teknis Pengelolaan Daya Tarik Wisata Provinsi, Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi;
- g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- h. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Destinasi Dan Pemasaran Pariwisata oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 132

- (1) Seksi Tata Kelola Destinasi Pariwisata mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Tata Kelola Destinasi Pariwisata.
- (2) Seksi Tata Kelola Destinasi Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Tata Kelola Destinasi Pariwisata;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Penetapan Destinasi Pariwisata Provinsi, Perencanaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penyediaan Layanan Pendaftaran Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota, Pengelolaan Investasi Pariwisata, Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata, Fasilitasi Standarisasi Industri dan Usaha Pariwisata;
 - c. pelaksanaan perencanaan kebijakan teknis Penetapan Destinasi Pariwisata Provinsi, Perencanaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam

Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penyediaan Layanan Pendaftaran Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota, Pengelolaan Investasi Pariwisata, Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata, Fasilitasi Standarisasi Industri dan Usaha Pariwisata;

- d. pelaksanaan kebijakan teknis Penetapan Destinasi Pariwisata Provinsi, Perencanaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penyediaan Layanan Pendaftaran Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota, Pengelolaan Investasi Pariwisata, Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata, Fasilitasi Standarisasi Industri dan Usaha Pariwisata;
- e. pelaksanaan kaji ulang kebijakan teknis Penetapan Destinasi Pariwisata Provinsi, Perencanaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penyediaan Layanan Pendaftaran Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota, Pengelolaan Investasi Pariwisata, Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata, Fasilitasi Standarisasi Industri dan Usaha Pariwisata;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

atasan.

(3) Uraian tugas Tata Kelola Destinasi Pariwisata meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Tata Kelola Destinasi Pariwisata;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Penetapan Destinasi Pariwisata Provinsi, Perencanaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pengadaan/ Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penyediaan Layanan Pendaftaran Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota, Pengelolaan Investasi Pariwisata, Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata, Fasilitasi Standarisasi Industri dan Usaha Pariwisata;
- c. merencanakan kebijakan teknis Penetapan Destinasi Pariwisata Provinsi, Perencanaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pengadaan/ Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penyediaan Layanan Pendaftaran Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota, Pengelolaan Investasi Pariwisata, Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata, Fasilitasi Standarisasi Industri dan Usaha Pariwisata;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dalam hal kebijakan teknis Penetapan Destinasi Pariwisata Provinsi, Perencanaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pengadaan/ Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Destinasi

Pariwisata Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penyediaan Layanan Pendaftaran Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota, Pengelolaan Investasi Pariwisata, Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata, Fasilitasi Standarisasi Industri dan Usaha Pariwisata;

- e. melaksanakan kebijakan teknis Penetapan Destinasi Pariwisata Provinsi, Perencanaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pengadaan/ Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi Penyediaan Layanan Pendaftaran Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota, Pengelolaan Investasi Pariwisata, Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata, Fasilitasi Standarisasi Industri dan Usaha Pariwisata,;
- f. melaksanakan kerjasama, pembinaan dan pendampingan dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi;
- g. melaksanakan kerjasama serta pembinaan terhadap lembaga dan organisasi pariwisata lainnya;
- h. mengkaji ulang kebijakan teknis Penetapan Destinasi Pariwisata Provinsi, Perencanaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi, pengadaan/ Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi,

Penyediaan Layanan Pendaftaran Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota, Pengelolaan Investasi Pariwisata, Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata, Fasilitasi Standarisasi Industri dan Usaha Pariwisata;

- (4) Seksi Tata Kelola Destinasi Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata.

Pasal 133

- (1) Seksi Kawasan Pariwisata mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kawasan Pariwisata.
- (2) Seksi Kawasan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kawasan Pariwisata;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Penetapan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Perancangan dan Perencanaan Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Penetapan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Perencanaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi;
 - c. pelaksanaan perencanaan kebijakan teknis Penetapan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Perancangan dan Perencanaan Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Pengembangan Daya Tarik Wisata

Unggulan Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Penetapan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Perencanaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi;

- d. pelaksanaan kebijakan teknis Penetapan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Perancangan dan Perencanaan Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Penetapan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Perencanaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi;
- e. pelaksanaan kaji ulang kebijakan teknis Penetapan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Perancangan dan Perencanaan Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Penetapan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Perencanaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam

Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi;

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Kawasan Pariwisata meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Seksi Kawasan Pariwisata;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Penetapan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Perancangan dan Perencanaan Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Penetapan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Perencanaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi;
- c. merencanakan kebijakan teknis Penetapan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Perancangan dan Perencanaan Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Penetapan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Perencanaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata

Provinsi;

- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dalam hal kebijakan teknis Penetapan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Perancangan dan Perencanaan Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Penetapan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Perencanaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi;
- e. melaksanakan kebijakan teknis Penetapan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Perancangan dan Perencanaan Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Penetapan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Perencanaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi;
- f. melaksanakan kerjasama, pembinaan dan pendampingan dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi;
- g. mengkaji ulang kebijakan teknis Penetapan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Perancangan dan Perencanaan Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan

Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Penetapan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Perencanaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengadaan/ Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Kawasan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata.

Pasal 134

- (1) Seksi Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang/pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pemasaran Pariwisata.
- (2) Seksi Pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pemasaran Pariwisata;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Penguatan Promosi Melalui Media Cetak, Elektronik, dan Media Lainnya Baik Dalam dan Luar Negeri, Fasilitasi Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri, Peningkatan Kerja Sama dan Kemitraan Pariwisata Dalam dan Luar Negeri, Penyediaan Data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Provinsi, Baik Dalam dan Luar Negeri, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
 - c. pelaksanaan perencanaan kebijakan teknis Penguatan Promosi Melalui Media Cetak,

Elektronik, dan Media Lainnya Baik Dalam dan Luar Negeri, Fasilitas Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri, Peningkatan Kerja Sama dan Kemitraan Pariwisata Dalam dan Luar Negeri, Penyediaan Data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Provinsi, Baik Dalam dan Luar Negeri, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;

- d. pelaksanaan kebijakan teknis Penguatan Promosi Melalui Media Cetak, Elektronik, dan Media Lainnya Baik Dalam dan Luar Negeri, Fasilitas Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri, Peningkatan Kerja Sama dan Kemitraan Pariwisata Dalam dan Luar Negeri, Penyediaan Data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Provinsi, Baik Dalam dan Luar Negeri, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
- e. pelaksanaan kaji ulang kebijakan teknis Penguatan Promosi Melalui Media Cetak, Elektronik, dan Media Lainnya Baik Dalam dan Luar Negeri, Fasilitas Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri, Peningkatan Kerja Sama dan Kemitraan Pariwisata Dalam dan Luar Negeri, Penyediaan Data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Provinsi, Baik Dalam dan Luar Negeri, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pemasaran Wisata meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pemasaran Pariwisata;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Penguatan Promosi Melalui Media Cetak, Elektronik, dan Media Lainnya Baik Dalam dan Luar Negeri, Fasilitas Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri, Peningkatan Kerja Sama dan Kemitraan Pariwisata Dalam dan Luar Negeri, Penyediaan Data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Provinsi, Baik Dalam dan Luar Negeri, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
- c. merencanakan kebijakan teknis Penguatan Promosi Melalui Media Cetak, Elektronik, dan

Media Lainnya Baik Dalam dan Luar Negeri, Fasilitasi Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri, Peningkatan Kerja Sama dan Kemitraan Pariwisata Dalam dan Luar Negeri, Penyediaan Data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Provinsi, Baik Dalam dan Luar Negeri, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;

- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dalam hal kebijakan teknis Penguatan Promosi Melalui Media Cetak, Elektronik, dan Media Lainnya Baik Dalam dan Luar Negeri, Fasilitasi Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri, Peningkatan Kerja Sama dan Kemitraan Pariwisata Dalam dan Luar Negeri, Penyediaan Data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Provinsi, Baik Dalam dan Luar Negeri, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis Penguatan Promosi Melalui Media Cetak, Elektronik, dan Media Lainnya Baik Dalam dan Luar Negeri, Fasilitasi Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri, Peningkatan Kerja Sama dan Kemitraan Pariwisata Dalam dan Luar Negeri, Penyediaan Data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Provinsi, Baik Dalam dan Luar Negeri, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis Penyediaan Data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Provinsi baik secara Mandiri maupun bekerja sama dengan lembaga lainnya;
 - g. mengkaji ulang kebijakan teknis Penguatan Promosi Melalui Media Cetak, Elektronik, dan Media Lainnya Baik Dalam dan Luar Negeri, Fasilitasi Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri, Peningkatan Kerja Sama dan Kemitraan Pariwisata Dalam dan Luar Negeri, Penyediaan Data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Provinsi, Baik Dalam dan Luar Negeri, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh KepalaSeksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bidang

Destinasi dan Pemasaran Pariwisata.

Paragraf 5

Bidang Kebudayaan

Pasal 135

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Kebudayaan.
- (2) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Kebudayaan, Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota dan Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota, Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, dan Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota;
 - c. penyelenggaraan dan pengverifikasian rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Kebudayaan, Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota dan Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota, Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, dan Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian

pelaksanaan kebijakan teknis Pengelolaan Kebudayaan, Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota dan Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota, Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, dan Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota;;

- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis Pengelolaan Kebudayaan, Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota dan Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota, Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, dan Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian kajian kebijakan teknis Pengelolaan Kebudayaan, Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota dan Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota, Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, dan Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota;
- g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Kebudayaan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan

penyusunan program kerja bidang Kebudayaan;

- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Kebudayaan, Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota, Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, dan Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota;
- c. memimpin dan melaksanakan kebijakan teknis Pengelolaan Kebudayaan, Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota, Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, dan Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota;
- d. memimpin dan memverifikasi kebijakan teknis Pengelolaan Kebudayaan, Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota, Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, dan Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota;
- e. mengawasi dan mengevaluasi kebijakan teknis Pengelolaan Kebudayaan, Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah Lokal

- dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota, Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, dan Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota;
- f. membina dan mengembangkan sumber daya di bidang Kebudayaan, Kesenian Tradisional, Sejarah, Cagar Budaya, dan Museum;
 - g. mengkaji kebijakan teknis Pengelolaan Kebudayaan, Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota, Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, dan Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Kebudayaan oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 136

- (1) Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Museum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sejarah, Cagar Budaya dan Museum.
- (2) Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Museum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Museum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Sejarah Lokal Kabupaten/Kota, Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan

Sejarah, Peningkatan Akses Masyarakat terhadap Data dan Informasi Sejarah, Pendaftaran Objek Diduga Cagar Budaya, Penetapan Cagar Budaya, Pelindungan Cagar Budaya, Pengembangan Cagar Budaya, Pemanfaatan Cagar Budaya, Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Evaluasi dan Pengawasan Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan Koleksi secara Terpadu, Pembinaan dan Peningkatan Mutu dan Kapasitas Sumber Daya Manusia Permuseuman, Peningkatan Pelayanan dan Akses Masyarakat terhadap Museum, Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Museum, Revitalisasi Sarana dan Prasarana Museum;

- c. pelaksanaan perencanaan kebijakan teknis Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Sejarah Lokal Kabupaten/Kota, Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Sejarah, Peningkatan Akses Masyarakat terhadap Data dan Informasi Sejarah, Pendaftaran Objek Diduga Cagar Budaya, Penetapan Cagar Budaya, Pelindungan Cagar Budaya, Pengembangan Cagar Budaya, Pemanfaatan Cagar Budaya, Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Evaluasi dan Pengawasan Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan Koleksi secara Terpadu, Pembinaan dan Peningkatan Mutu dan Kapasitas Sumber Daya Manusia Permuseuman, Peningkatan Pelayanan dan Akses Masyarakat terhadap Museum, Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Museum, Revitalisasi Sarana dan Prasarana Museum;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Sejarah Lokal Kabupaten/Kota, Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Sejarah, Peningkatan Akses Masyarakat terhadap Data dan Informasi Sejarah, Pendaftaran Objek Diduga Cagar Budaya, Penetapan Cagar Budaya, Pelindungan Cagar Budaya, Pengembangan Cagar Budaya, Pemanfaatan Cagar Budaya, Penerbitan Izin membawa

Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/ Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Evaluasi dan Pengawasan Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan Koleksi secara Terpadu, Pembinaan dan Peningkatan Mutu dan Kapasitas Sumber Daya Manusia Permuseuman, Peningkatan Pelayanan dan Akses Masyarakat terhadap Museum, Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Museum, Revitalisasi Sarana dan Prasarana Museum;

- e. pelaksanaan kaji ulang pelaksanaan kebijakan teknis Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Sejarah Lokal Kabupaten/Kota, Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Sejarah, Peningkatan Akses Masyarakat terhadap Data dan Informasi Sejarah, Pendaftaran Objek Diduga Cagar Budaya, Penetapan Cagar Budaya, Pelindungan Cagar Budaya, Pengembangan Cagar Budaya, Pemanfaatan Cagar Budaya, Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Evaluasi dan Pengawasan Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/ Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan Koleksi secara Terpadu, Pembinaan dan Peningkatan Mutu dan Kapasitas Sumber Daya Manusia Permuseuman, Peningkatan Pelayanan dan Akses Masyarakat terhadap Museum, Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Museum, Revitalisasi Sarana dan Prasarana Museum;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Museum meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Sejarah Cagar Budaya dan Museum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Sejarah Lokal Kabupaten/Kota, Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Sejarah, Peningkatan Akses Masyarakat terhadap Data dan

Informasi Sejarah, Pendaftaran Objek Diduga Cagar Budaya, Penetapan Cagar Budaya, Pelindungan Cagar Budaya, Pengembangan Cagar Budaya, Pemanfaatan Cagar Budaya, Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Evaluasi dan Pengawasan Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan Koleksi secara Terpadu, Pembinaan dan Peningkatan Mutu dan Kapasitas Sumber Daya Manusia Permuseuman, Peningkatan Pelayanan dan Akses Masyarakat terhadap Museum, Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Museum, Revitalisasi Sarana dan Prasarana Museum;

- c. merencanakan kebijakan teknis Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Sejarah Lokal Kabupaten/Kota, Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Sejarah, Peningkatan Akses Masyarakat terhadap Data dan Informasi Sejarah, Pendaftaran Objek Diduga Cagar Budaya, Penetapan Cagar Budaya, Pelindungan Cagar Budaya, Pengembangan Cagar Budaya, Pemanfaatan Cagar Budaya, Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Evaluasi dan Pengawasan Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan Koleksi secara Terpadu, Pembinaan dan Peningkatan Mutu dan Kapasitas Sumber Daya Manusia Permuseuman, Peningkatan Pelayanan dan Akses Masyarakat terhadap Museum, Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Museum, Revitalisasi Sarana dan Prasarana Museum;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dalam hal Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Sejarah Lokal Kabupaten/Kota, Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Sejarah, Peningkatan Akses Masyarakat terhadap Data dan Informasi Sejarah, Pendaftaran Objek Diduga Cagar Budaya, Penetapan Cagar Budaya, Pelindungan Cagar Budaya, Pengembangan Cagar Budaya, Pemanfaatan Cagar Budaya, Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu)

Daerah Kabupaten/Kota, Evaluasi dan Pengawasan Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan Koleksi secara Terpadu, Pembinaan dan Peningkatan Mutu dan Kapasitas Sumber Daya Manusia Permuseuman, Peningkatan Pelayanan dan Akses Masyarakat terhadap Museum, Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Museum, Revitalisasi Sarana dan Prasarana Museum;

- e. melaksanakan kebijakan teknis Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Sejarah Lokal Kabupaten/Kota, Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Sejarah, Peningkatan Akses Masyarakat terhadap Data dan Informasi Sejarah, Pendaftaran Objek Diduga Cagar Budaya, Penetapan Cagar Budaya, Pelindungan Cagar Budaya, Pengembangan Cagar Budaya, Pemanfaatan Cagar Budaya, Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Evaluasi dan Pengawasan Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/ Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan Koleksi secara Terpadu, Pembinaan dan Peningkatan Mutu dan Kapasitas Sumber Daya Manusia Permuseuman, Peningkatan Pelayanan dan Akses Masyarakat terhadap Museum, Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Museum, Revitalisasi Sarana dan Prasarana Museum;
- f. mengkaji ulang kebijakan teknis Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Sejarah Lokal Kabupaten/Kota, Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Sejarah, Peningkatan Akses Masyarakat terhadap Data dan Informasi Sejarah, Pendaftaran Objek Diduga Cagar Budaya, Penetapan Cagar Budaya, Pelindungan Cagar Budaya, Pengembangan Cagar Budaya, Pemanfaatan Cagar Budaya, Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Evaluasi dan Pengawasan Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/ Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan Koleksi secara Terpadu, Pembinaan dan Peningkatan Mutu dan Kapasitas Sumber Daya Manusia

- Permuseuman, Peningkatan Pelayanan dan Akses Masyarakat terhadap Museum, Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Museum, Revitalisasi Sarana dan Prasarana Museum;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Museum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 137

- (1) Seksi Budaya dan Kesenian Tradisional mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Budaya dan Kesenian Tradisional.
- (2) Seksi Budaya dan Kesenian Tradisional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Budaya dan Kesenian Tradisional;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan, Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Tradisional, Pemberian Penghargaan kepada Pihak yang Berprestasi atau Berkontribusi Luar Biasa sesuai dengan Prestasi dan Kontribusinya dalam Pemajuan Kebudayaan, Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Lembaga Adat, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Adat, Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Lembaga Adat, Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional, Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional sesuai dengan Kebutuhan dan Tuntutan, Peningkatan Kapasitas Tata Kelola Lembaga Kesenian

Tradisional;

- c. pelaksanaan perencanaan kebijakan teknis Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan, Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Tradisional, Pemberian Penghargaan kepada Pihak yang Berprestasi atau Berkontribusi Luar Biasa sesuai dengan Prestasi dan Kontribusinya dalam Pemajuan Kebudayaan, Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Lembaga Adat, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Adat, Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Lembaga Adat, Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional, Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional sesuai dengan Kebutuhan dan Tuntutan, Peningkatan Kapasitas Tata Kelola Lembaga Kesenian Tradisional;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan, Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Tradisional, Pemberian Penghargaan kepada Pihak yang Berprestasi atau Berkontribusi Luar Biasa sesuai dengan Prestasi dan Kontribusinya dalam Pemajuan Kebudayaan, Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Lembaga Adat, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Adat, Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Lembaga Adat, Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional, Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional sesuai dengan Kebutuhan dan Tuntutan, Peningkatan Kapasitas Tata Kelola Lembaga Kesenian Tradisional;
- e. pelaksanaan kaji ulang kebijakan teknis Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan, Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga,

dan Pranata Tradisional, Pemberian Penghargaan kepada Pihak yang Berprestasi atau Berkontribusi Luar Biasa sesuai dengan Prestasi dan Kontribusinya dalam Pemajuan Kebudayaan, Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Lembaga Adat, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Adat, Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Lembaga Adat, Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional, Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional sesuai dengan Kebutuhan dan Tuntutan, Peningkatan Kapasitas Tata Kelola Lembaga Kesenian Tradisional;

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Budaya Kesenian Tradisional dan Pembinaan Lembaga Adat meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Budaya Kesenian Tradisional dan Pembinaan Lembaga Adat;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan, Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Tradisional, Pemberian Penghargaan kepada Pihak yang Berprestasi atau Berkontribusi Luar Biasa sesuai dengan Prestasi dan Kontribusinya dalam Pemajuan Kebudayaan, Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Lembaga Adat, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Adat, Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Lembaga Adat, Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional, Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional sesuai dengan Kebutuhan dan Tuntutan, Peningkatan Kapasitas Tata Kelola Lembaga Kesenian Tradisional;
- c. merencanakan kebijakan teknis Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan, Pembinaan Sumber Daya

Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan, Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Tradisional, Pemberian Penghargaan kepada Pihak yang Berprestasi atau Berkontribusi Luar Biasa sesuai dengan Prestasi dan Kontribusinya dalam Pemajuan Kebudayaan, Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Lembaga Adat, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Adat, Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Lembaga Adat, Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional, Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional sesuai dengan Kebutuhan dan Tuntutan, Peningkatan Kapasitas Tata Kelola Lembaga Kesenian Tradisional;

- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dalam hal Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan, Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Tradisional, Pemberian Penghargaan kepada Pihak yang Berprestasi atau Berkontribusi Luar Biasa sesuai dengan Prestasi dan Kontribusinya dalam Pemajuan Kebudayaan, Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Lembaga Adat, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Adat, Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Lembaga Adat, Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional, Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional sesuai dengan Kebutuhan dan Tuntutan, Peningkatan Kapasitas Tata Kelola Lembaga Kesenian Tradisional;
- e. melaksanakan kebijakan teknis Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan, Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Tradisional, Pemberian Penghargaan kepada Pihak yang Berprestasi atau Berkontribusi Luar Biasa sesuai dengan Prestasi dan Kontribusinya dalam Pemajuan Kebudayaan,

- Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Lembaga Adat, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Adat, Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Lembaga Adat, Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional, Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional sesuai dengan Kebutuhan dan Tuntutan, Peningkatan Kapasitas Tata Kelola Lembaga Kesenian Tradisional;
- f. mengkaji ulang kebijakan teknis Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan, Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Tradisional, Pemberian Penghargaan kepada Pihak yang Berprestasi atau Berkontribusi Luar Biasa sesuai dengan Prestasi dan Kontribusinya dalam Pemajuan Kebudayaan, Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Lembaga Adat, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Adat, Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Lembaga Adat, Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional, Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional sesuai dengan Kebutuhan dan Tuntutan, Peningkatan Kapasitas Tata Kelola Lembaga Kesenian Tradisional;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Budaya dan Kesenian Tradisional t dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Paragraf 6

Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan

- (1) Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Kepemudaan dan Kepramukaan
- (2) Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Kepemudaan dan Kepramukaan.;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kepemudaan dan Kepramukaan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan di Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian kebijakan di Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran di Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - g. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian seluruh kegiatan di Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - i. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan seluruh kegiatan di Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan

- l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Kepemudaan dan Kepramukaan;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kepemudaan dan Kepramukaan;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan di Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan kebijakan di Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - g. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan di Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - i. mengawasi dan membina seluruh kegiatan di Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Pemuda.
- (2) Seksi Pemberdayaan Pemuda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Pemuda;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas, Kreatifitas, Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda serta Organisasi Kepemudaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas, Kreatifitas, Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda serta Organisasi Kepemudaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan supervisi di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas, Kreatifitas, Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda serta Organisasi Kepemudaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan pengembangan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas, Kreatifitas, Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda serta Organisasi Kepemudaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Pemuda meliputi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan

Pemuda;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Pemuda;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas, Kreatifitas, Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda serta Organisasi Kepemudaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas, Kreatifitas, Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda serta Organisasi Kepemudaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. menyusun norma, standar, prosedur, dan supervisi di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas, Kreatifitas, Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda serta Organisasi Kepemudaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. merencanakan pengembangan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas, Kreatifitas, Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda serta Organisasi Kepemudaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pemberdayaan Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan.

Pasal 140

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

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Pemuda;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Pemuda;
- c. pelaksanaan dan penyiapan bahan Penyusunan perumusan kebijakan di bidang bidang Kepemimpinan, Kepeloporan, Kewirausahaan, Standardisasi, Infrastruktur, Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
- d. pelaksanaan dan penyusunan bahan Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang bidang Kepemimpinan, Kepeloporan, Kewirausahaan, Standardisasi, Infrastruktur, Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
- e. pelaksanaan dan perencanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bidang Kepemimpinan, Kepeloporan, Kewirausahaan, Standardisasi, Infrastruktur, Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
- f. pelaksanaan perencanaan pengembangan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bidang Kepemimpinan, Kepeloporan, Kewirausahaan, Standardisasi, Infrastruktur, Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Pemuda meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Pemuda;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengembangan Pemuda;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan di bidang bidang Kepemimpinan, Kepeloporan, Kewirausahaan, Standardisasi, Infrastruktur, Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
- d. menyiapkan bahan Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang bidang Kepemimpinan, Kepeloporan, Kewirausahaan, Standardisasi, Infrastruktur, Kemitraan dan

- Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bidang Kepemimpinan, Kepeloporan, Kewirausahaan, Standardisasi, Infrastruktur, Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bidang Kepemimpinan, Kepeloporan, Kewirausahaan, Standardisasi, Infrastruktur, Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Pemuda dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan.

Pasal 141

- (1) Seksi Kepramukaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kepramukaan.
- (2) Seksi Kepramukaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kepramukaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kepramukaan;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan dan Penyusunan rumusan kebijakan di bidang bidang Kurikulum dan Pendidikan Pramuka serta Prasarana dan Sarana Pramuka yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang bidang Kurikulum dan Pendidikan Pramuka serta Prasarana dan Sarana Pramuka yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. pelaksanaan penyusunan norma, standar,

prosedur, dan kriteria di bidang Kurikulum dan Pendidikan Pramuka serta Prasarana dan Sarana Pramuka yang menjadi kewenangan Provinsi;

- f. pelaksanaan perencanaan pengembangan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kurikulum dan Pendidikan Pramuka serta Prasarana dan Sarana Pramuka yang menjadi kewenangan Provinsi;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Kepramukaan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Kepramukaan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Kepramukaan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan di bidang Kurikulum dan Pendidikan Pramuka serta Prasarana dan Sarana Pramuka yang menjadi kewenangan Provinsi;
- d. menyiapkan bahan Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kurikulum dan Pendidikan Pramuka serta Prasarana dan Sarana Pramuka yang menjadi kewenangan Provinsi;
- e. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kurikulum dan Pendidikan Pramuka serta Prasarana dan Sarana Pramuka yang menjadi kewenangan Provinsi;
- f. merencanakan pengembangan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kurikulum dan Pendidikan Pramuka serta Prasarana dan Sarana Pramuka yang menjadi kewenangan Provinsi;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) Seksi Kepramukaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan.

Paragraf 7
Bidang Olahraga

Pasal 142

- (1) Bidang Olahraga mempunyai mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Olahraga.
- (2) Bidang Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Olahraga;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Olahraga;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan di Pembinaan dan Pengembangan, Peningkatan Prestasi, dan Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan dan Pengembangan, Peningkatan Prestasi, dan Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian sinkronisasi kebijakan di bidang Pembinaan dan Pengembangan, Peningkatan Prestasi, dan Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang Pembinaan dan Pengembangan, Peningkatan Prestasi, dan Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembinaan dan Pengembangan, Peningkatan Prestasi, dan Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana

Keolahragaan yang menjadi kewenangan Provinsi;

- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian seluruh kegiatan di bidang Pembinaan dan Pengembangan, Peningkatan Prestasi, dan Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- i. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan seluruh kegiatan bidang Pembinaan dan Pengembangan, Peningkatan Prestasi, dan Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Olahraga meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Olahraga;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Olahraga;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan di Pembinaan dan Pengembangan, Peningkatan Prestasi, dan Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- d. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan dan Pengembangan, Peningkatan Prestasi, dan Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- e. memimpin dan mengoordinasikan sinkronisasi kebijakan di bidang Pembinaan dan Pengembangan, Peningkatan Prestasi, dan Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang Pembinaan dan Pengembangan, Peningkatan Prestasi, dan Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana

- Keolahragaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembinaan dan Pengembangan, Peningkatan Prestasi, dan Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan di bidang Pembinaan dan Pengembangan, Peningkatan Prestasi, dan Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - i. mengawasi dan membina seluruh kegiatan bidang Pembinaan dan Pengembangan, Peningkatan Prestasi, dan Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 143

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

pembinaan dan pelatihan olahraga serta sekolah olahraga yang diselenggarakan oleh masyarakat dan dunia usaha;

- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sinkronisasi pembentukan pemberdayaan perkumpulan olahraga dan penyelenggaraan kompetisi oleh satuan pendidikan menengah dan khusus;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sinkronisasi penyediaan data dan informasi sektoral olahraga;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga meliputi:

- a. merencanakan penyusunan program kerja seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pembinaan dan Pengembangan Olahraga;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan sinkronisasi dan pelaksanaan pembentukan dan pengembangan pusat pembinaan dan pelatihan olahraga serta sekolah olahraga yang diselenggarakan oleh masyarakat dan dunia usaha;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan sinkronisasi pembentukan pemberdayaan perkumpulan olahraga dan penyelenggaraan kompetisi oleh satuan pendidikan menengah dan khusus;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan sinkronisasi penyediaan data dan informasi sektoral olahraga;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Olahraga.

Pasal 144

- (1) Seksi Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan
- (2) Seksi Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
 - c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan untuk Standarisasi, Organisasi Keolahragaan, Pengembangan Organisasi Keolahragaan, Peningkatan kerja sama Organisasi Keolahragaan Provinsi dengan Lembaga Terkait,
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan untuk Standarisasi, Organisasi Keolahragaan, Pengembangan Organisasi Keolahragaan, Peningkatan kerja sama Organisasi Keolahragaan Provinsi dengan Lembaga Terkait,
 - e. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria untuk Standarisasi, Organisasi Keolahragaan, Pengembangan Organisasi Keolahragaan, Peningkatan kerja sama Organisasi Keolahragaan Provinsi dengan Lembaga Terkait,
 - f. pelaksanaan perencanaan pengembangan pemberian bimbingan teknis dan supervisi untuk Standarisasi, Organisasi Keolahragaan, Pengembangan Organisasi Keolahragaan, Peningkatan kerja sama Organisasi Keolahragaan Provinsi dengan Lembaga Terkait, Pemberian Penghargaan Bagi Organisasi Keolahragaan Terkait, serta Pemberian Penghargaan Olahraga Provinsi;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi, Organisasi Keolahragaan serta Sarana dan

Prasarana Olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;

- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
- c. menyusun rumusan kebijakan untuk Standarisasi, Organisasi Keolahragaan, Pengembangan Organisasi Keolahragaan, Peningkatan kerja sama Organisasi Keolahragaan Provinsi dengan Lembaga Terkait,
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan untuk Standarisasi, Organisasi Keolahragaan, Pengembangan Organisasi Keolahragaan, Peningkatan kerja sama Organisasi Keolahragaan Provinsi dengan Lembaga Terkait,
- e. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria untuk Standarisasi, Organisasi Keolahragaan, Pengembangan Organisasi Keolahragaan, Peningkatan kerja sama Organisasi Keolahragaan Provinsi dengan Lembaga Terkait,
- f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan pemberian bimbingan teknis dan supervisi untuk Standarisasi, Organisasi Keolahragaan, Pengembangan Organisasi Keolahragaan, Peningkatan kerja sama Organisasi Keolahragaan Provinsi dengan Lembaga Terkait, Pemberian Penghargaan Bagi Organisasi Keolahragaan Terkait, serta Pemberian Penghargaan Olahraga Provinsi;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi, Organisasi Keolahragaan serta Sarana dan Prasarana Olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Olahraga

Pasal 145

- (1) Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis peningkatan Prestasi Olahraga.
- (2) Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - c. pelaksanaan perencanaan kejuaraan olahraga multi event dan single event tingkat Provinsi/nasional;
 - d. pelaksanaan perencanaan kejuaraan pekan paralimpik Provinsi dan pekan paralimpik pelajar Provinsi/nasional;
 - e. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan partisipasi dan keikutsertaan dalam penyelenggaraan kejuaraan dalam multi event dan single event;
 - f. pelaksanaan perencanaan pengembangan pemberian bimbingan teknis dan supervisi untuk melakukan pembinaan dan pengembangan atlet berprestasi Provinsi;
 - g. pelaksanaan perencanaan Pemberian Penghargaan Bagi Organisasi Keolahragaan Terkait, serta Pemberian Penghargaan Olahraga Provinsi;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga

meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - c. merencanakan dan melaksanakan kejuaraan olahraga multi event dan single event tingkat Provinsi/nasional;
 - d. merencanakan dan melaksanakan kejuaraan pekan paralimpik Provinsi dan pekan paralimpik pelajar Provinsi/nasional;
 - e. menyusun norma, standar, prosedur, dan partisipasi dan keikutsertaan dalam penyelenggaraan kejuaraan dalam multi event dan single event;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan pemberian bimbingan teknis dan supervisi untuk melakukan pembinaan dan pengembangan atlet berprestasi Provinsi;
 - g. merencanakan dan melaksanakan Pemberian Penghargaan Bagi Organisasi Keolahragaan Terkait, serta Pemberian Penghargaan Olahraga Provinsi;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Olahraga.

BAB X

DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 146

- (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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 147

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Lalu Lintas Jalan dan angkutan jalan, membawahkan:
 1. Seksi Lalu Lintas Jalan;
 2. Seksi Angkutan dan Terminal;
 3. Seksi Pemaduan Moda, Pengembangan, dan Pengendalian;
 - d. Bidang Kepelabuhanan, membawahkan:
 1. Seksi badan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan;
 3. Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - e. Bidang Angkutan Pelayaran, membawahkan:
 1. Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran;
 2. Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat;
 3. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan

Penyeberangan;

- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 148

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

- program kerja Dinas Perhubungan;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perhubungan meliputi bidang Lalu Lintas Jalan, bidang Angkutan, bidang Pelayaran dan kesekretariatan, serta Koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
 - d. menyelenggarakan Koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perhubungan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perhubungan;
 - f. menyelenggarakan bidang Lalu Lintas Jalan, bidang Angkutan, bidang Pelayaran, serta UPTD;
 - g. menyelenggarakan Koordinasi dan kerja sama 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 dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
 - l. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Perhubungan;
 - m. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang perhubungan;
 - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Perhubungan;
 - o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretariat

Pasal 149

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

RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPD dan LPPD lingkup Dinas;

- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP ;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- m. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perhubungan;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- o. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Uraian tugas sekretariat meliputi:

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

- informasi, keprotokolanan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;
 - k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP ;
 - l. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
 - m. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perhubungan;
 - n. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - o. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - p. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 150

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

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

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

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

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

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

Pasal 151

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

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

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

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

- dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
 - l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
 - m. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; 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.

Pasal 152

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

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

Paragraf 3

Bidang Lalu Lintas Jalan dan angkutan jalan

Pasal 153

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

teknis dan registrasi uji tipe kendaraan bermotor, kereta gandengan, dan kereta tempelan;

- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan perusahaan konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan Koordinasi di bidang lalu lintas jalan;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi dan rekomendasi usulan regulasi bidang lalu lintas;
- p. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- q. penyelenggaraan dan pengoordinasian investigasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- r. penyelenggaraan dan pengoordinasian sosialisasi keselamatan lalu lintas jalan;
- s. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- t. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- u. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Lalu Lintas Jalan dan angkutan jalan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan di Bidang Lalu Lintas Jalan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis lalu lintas jalan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, terminal, pemaduan moda, pengembangan dan pengendalian;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penilaian, evaluasi dan rekomendasi analisa dampak lalu lintas;
- g. memverifikasi berkas pemberian rekomendasi penggunaan jalan Provinsi selain untuk

kepentingan lalu lintas;

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

Pasal 154

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

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

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Lalu Lintas Jalan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Lalu Lintas Jalan;
- c. pelaksanaan Penetapan Kebijakan dan Sosialisasi Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Provinsi;
- d. pelaksanaan perencanaan Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Provinsi;
- e. pelaksanaan perencanaan Pembangunan Prasarana Jalan di Jalan Provinsi;
- f. pelaksanaan perencanaan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Jalan;
- g. pelaksanaan perencanaan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan;
- h. pelaksanaan perencanaan Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan dalam rangka Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- i. pelaksanaan perencanaan Peningkatan Kapasitas Auditor dan Inspektur LLAJ;
- j. pelaksanaan perencanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor;
- k. pelaksanaan perencanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum;
- l. pelaksanaan Perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan pengusaha konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

(3) Uraian tugas Seksi Lalu Lintas Jalan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Lalu Lintas Jalan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Lalu Lintas Jalan;
- c. merencanakan dan melaksanakan penetapan kebijakan dan sosialisasi Rencana Induk Jaringan Jalan Lalu Lintas dan Angkutan

Jalan Provinsi;

- d. merencanakan dan melaksanakan Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Provinsi;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pembangunan Prasarana Jalan di Jalan Provinsi;
 - f. merencanakan dan melaksanakan rehabilitasi dan Memelihara Prasarana Jalan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan rehabilitasi dan Memelihara Perlengkapan Jalan;
 - h. merencanakan dan melaksanakan Pengadaan, Memasang, Memperbaiki dan Memelihara Perlengkapan Jalan dalam rangka Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - i. merencanakan dan melaksanakan peningkatan Kapasitas Auditor dan Inspektor LLAJ;
 - j. merencanakan dan melaksanakan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor;
 - k. merencanakan dan melaksanakan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum;
 - l. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan pengusaha konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dan angkutan jalan.

Pasal 155

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

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Angkutan dan Terminal;
- c. pelaksanaan perencanaan Pembangunan Terminal Penumpang Tipe B;
- d. pelaksanaan perencanaan Pembangunan Gedung Terminal;
- e. pelaksanaan perencanaan Pengembangan Sarana dan Prasarana Terminal;
- f. pelaksanaan perencanaan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Terminal (Fasilitas Utama dan Pendukung);
- g. pelaksanaan perencanaan Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Terminal Tipe B;
- h. pelaksanaan perencanaan Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- i. pelaksanaan perencanaan Pengendalian dan Pengawasan Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu Provinsi);
- j. pelaksanaan penyusunan rumusan Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Antarkota Kewenangan Provinsi;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Antarkota Kewenangan Provinsi;
- l. pelaksanaan Penyusunan rumusan Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan Kewenangan Provinsi;
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan Kewenangan Provinsi;
- n. pelaksanaan Penyusunan rumusan Kebijakan Penetapan Wilayah Operasi Angkutan Orang dengan Menggunakan Taksi dalam Kawasan Perkotaan Kewenangan Provinsi;
- o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Penetapan Wilayah Operasi Angkutan Orang dengan Menggunakan Taksi dalam Kawasan Perkotaan Kewenangan Provinsi;
- p. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan Angkutan

Orang dalam Trayek Kewenangan Provinsi dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;

- q. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Kewenangan Provinsi;
- r. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi yang Wilayah Operasinya Kewenangan Provinsi dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- s. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi yang Wilayah Operasinya Kewenangan Provinsi;
- t. pelaksanaan pengkajian ulang hasil Analisis Tarif Kelas Ekonomi Angkutan Orang dan Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1(satu) Daerah Provinsi;
- u. pelaksanaan Penyediaan Data dan Informasi Tarif Kelas Ekonomi Angkutan Orang dan Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1(satu) Daerah Provinsi;
- v. pelaksanaan perencanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Terminal;
- w. pelaksanaan perencanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Pemenuhan Persyaratan Penyelenggaraan Kompetensi Pengemudi Kendaraan Bermotor Provinsi.
- x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- y. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Angkutan dan Terminal meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Angkutan dan Terminal;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Angkutan dan Terminal;
- c. merencanakan dan melaksanakan Pembangunan Terminal Penumpang Tipe B;
- d. merencanakan dan melaksanakan Pembangunan Gedung Terminal;

- e. merencanakan dan melaksanakan Pengembangan Sarana dan Prasarana Terminal;
- f. merencanakan dan melaksanakan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Terminal (Fasilitas Utama dan Pendukung);
- g. merencanakan dan melaksanakan Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Terminal Tipe B;
- h. merencanakan dan melaksanakan Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- i. merencanakan dan melaksanakan Pengendalian dan Pengawasan Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu) Provinsi);
- j. menyusun rumusan Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Antarkota Kewenangan Provinsi;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Antarkota Kewenangan Provinsi;
- l. menyusun rumusan Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan Kewenangan Provinsi;
- m. merencanakan dan menyiapkan bahan Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan Kewenangan Provinsi;
- n. menyusun rumusan Kebijakan Penetapan Wilayah Operasi Angkutan Orang dengan Menggunakan Taksi dalam Kawasan Perkotaan Kewenangan Provinsi;
- o. merencanakan dan menyiapkan bahan Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Penetapan Wilayah Operasi Angkutan Orang dengan Menggunakan Taksi dalam Kawasan Perkotaan Kewenangan Provinsi;
- p. merencanakan dan menyiapkan bahan Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Kewenangan Provinsi dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- q. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan

Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Kewenangan Provinsi;

- r. merencanakan dan menyiapkan bahan Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi yang Wilayah Operasinya Kewenangan Provinsi dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
 - s. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi yang Wilayah Operasinya Kewenangan Provinsi;
 - t. mengkaji ulang hasil Analisis Tarif Kelas Ekonomi Angkutan Orang dan Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1(satu) Daerah Provinsi;
 - u. merencanakan dan melaksanakan Penyediaan Data dan Informasi Tarif Kelas Ekonomi Angkutan Orang dan Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1(satu) Daerah Provinsi;
 - v. merencanakan dan melaksanakan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Terminal;
 - w. merencanakan dan melaksanakan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Pemenuhan Persyaratan Penyelenggaraan Kompetensi Pengemudi Kendaraan Bermotor Provinsi.
 - x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - y. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Seksi Angkutan dan Terminal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dan angkutan jalan.

Pasal 156

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

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pemaduan Moda, Pengembangan, dan Pengendalian;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemaduan Moda, Pengembangan, dan Pengendalian;
- c. pelaksanaan perencanaan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Induk Jaringan LLAJ Provinsi;
- d. pelaksanaan perencanaan Penataan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Provinsi;
- e. pelaksanaan perencanaan Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Provinsi;
- f. pelaksanaan perencanaan Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan untuk Jalan Provinsi;
- g. pelaksanaan perencanaan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan untuk Jaringan Jalan Provinsi;
- h. pelaksanaan perencanaan Penetapan Kebijakan Tata Kelola Andalalin;
- i. pelaksanaan perencanaan Peningkatan Kapasitas Penilai Andalalin;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi dan Sinkronisasi Penilaian Hasil Andalalin;
- k. pelaksanaan perencanaan Pengawasan Pelaksanaan Rekomendasi Andalalin;
- l. pelaksanaan Penyusunan rumusan Kebijakan Penetapan Kawasan Perkotaan untuk Angkutan Perkotaan Kewenangan Provinsi;
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Penetapan Kawasan Perkotaan untuk Angkutan Perkotaan Kewenangan Provinsi;
- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan, Monitoring dan Evaluasi Program Fasilitas Kebandarudaraan;
- o. pelaksanaan perencanaan Pengendalian dan Pengawasan Tarif Kelas Ekonomi Angkutan Orang dan Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1(satu) Daerah Provinsi;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan;
- q. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemaduan Moda, Pengembangan, dan Pengendalian meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pemaduan Moda, Pengembangan dan Pengendalian;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan Pemaduan Moda, Pengembangan dan Pengendalian;
 - c. merencanakan dan melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Induk Jaringan LLAJ Provinsi;
 - d. merencanakan dan melaksanakan Penataan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Provinsi;
 - e. merencanakan dan melaksanakan Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Provinsi;
 - f. merencanakan dan melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan untuk Jalan Provinsi;
 - g. merencanakan dan melaksanakan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan untuk Jaringan Jalan Provinsi;
 - h. merencanakan dan melaksanakan Penetapan Kebijakan Tata Kelola Andalalin;
 - i. merencanakan dan melaksanakan Peningkatan Kapasitas Penilai Andalalin;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi dan Sinkronisasi Penilaian Hasil Andalalin;
 - k. merencanakan dan melaksanakan Pengawasan Pelaksanaan Rekomendasi Andalalin;
 - l. menyusun rumusan Kebijakan Penetapan Kawasan Perkotaan untuk Angkutan Perkotaan Kewenangan Provinsi;
 - m. merencanakan dan menyiapkan bahan Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Penetapan Kawasan Perkotaan untuk Angkutan Perkotaan Kewenangan Provinsi;
 - n. merencanakan dan menyiapkan bahan, Monitoring dan Evaluasi Program Fasilitas

Kebandarudaraan;

- o. merencanakan dan melaksanakan Pengendalian dan Pengawasan Tarif Kelas Ekonomi Angkutan Orang dan Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1(satu) Daerah Provinsi;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pemaduan Moda, Pengembangan, dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Paragraf 4

Bidang Kepelabuhanan

Pasal 157

- (1) Bidang Kepelabuhanan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Kepelabuhanan.
- (2) Bidang Kepelabuhanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Kepelabuhanan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis pembangunan, pengerukan, reklamasi, pengoperasian, dan pengelolaan pelabuhan.
 - c. penyelenggaraan verifikasi pemberian surat rekomendasi usaha terkait angkutan laut, pelabuhan laut dan perkapalan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembangunan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional pelabuhan laut serta usaha terkait;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional perkapalan, keselamatan pelayaran, pelabuhan laut, pekerjaan lepas pantai, pengerukan,

- reklamasi, salvage, pekerjaan bawah air dan wilayah perairan pelabuhan laut;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian di bidang Kepelabuhanan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kepelabuhanan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas bidang Kepelabuhanan meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Kepelabuhanan;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kepelabuhanan;
 - c. memverifikasi pemberian surat rekomendasi usaha terkait angkutan laut, pelabuhan laut dan perkapalan;
 - d. memimpin dan mengKoordinasikan pembangunan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional pelabuhan laut serta usaha terkait;
 - e. memimpin dan mengKoordinasikan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional perkapalan, keselamatan pelayaran, pelabuhan laut, pekerjaan lepas pantai, pengerukan, reklamasi, salvage, pekerjaan bawah air dan wilayah perairan pelabuhan laut;
 - f. memimpin dan pengoordinasian di bidang Kepelabuhanan;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kepelabuhanan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Kepelabuhanan oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 158

- (1) Seksi Badan usaha dan Jasa Kepelabuhanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan

kebijakan teknis Badan usaha dan Jasa Kepelabuhanan.

- (2) Seksi Badan usaha dan Jasa Kepelabuhanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Badan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Badan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi Badan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kerja sama dan/atau investasi dengan badan Usaha dan Jasa di bidang Kepelabuhanan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional Badan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi terkait kebijakan badan usaha dan Jasa Kepelabuhanan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan terkait Badan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan;
- (3) Uraian tugas Seksi Badan usaha dan Jasa Kepelabuhanan meliputi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Badan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis terkait Badan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan Koordinasi Badan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan kerja sama dan/atau investasi dengan badan Usaha dan Jasa di bidang Kepelabuhanan;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional Badan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan;

- f. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi terkait kebijakan badan usaha dan Jasa Kepelabuhanan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (4) Seksi Seksi Badan usaha dan Jasa Kepelabuhanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepelabuhanan.

Pasal 159

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis kebutuhan Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi terkait kebutuhan Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penetapan rencana induk pelabuhan laut dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/ Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan regional;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan dokumen pembangunan pelabuhan pengumpan regional;
 - f. pelaksanaan perencanaan pembangunan, pengadaan, peningkatan, pemeliharaan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional dan Sarana dan Prasarana pelabuhan;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi

terkait rencana induk pelabuhan laut internationalhub, internasional dan pengumpulan regional;

- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait penetapan DLKR/DLKP pelabuhan laut internasional, pelabuhan laut nasional, dan pelabuhan laut pengumpulan regional;
- j. pelaksanaan pengkajian terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut pengumpulan regional;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait pengerukan dan reklamasi di pelabuhan pengumpulan regional;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan;

(3) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis kebutuhan Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan Koordinasi terkait kebutuhan Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penetapan rencana induk pelabuhan laut dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpulan regional;
- e. merencanakan dan menyiapkan dokumen pembangunan pelabuhan pengumpulan regional;
- f. merencanakan dan melaksanakan

- pembangunan, pengadaan, peningkatan, pemeliharaan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional dan Sarana dan Prasarana pelabuhan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait rencana induk pelabuhan laut internationalhub, internasional dan pengumpan regional;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait penetapan DLKR/DLKP pelabuhan laut internasional, pelabuhan laut nasional, dan pelabuhan laut pengumpan regional;
 - j. mengkaji penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut pengumpan regional;
 - k. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
 - l. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait pengerukan dan reklamasi di pelabuhan pengumpan regional;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepelabuhanan.

Pasal 160

- (1) Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengoperasian dan pengelolaan Kepelabuhanan.
- (2) Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi terkait Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
- d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kebijaksanaan teknis operasional pelabuhan;
- e. pelaksanaan pengembangan dan pengendalian dan evaluasi operasional dan tata kelola pelabuhan;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan pihak ketiga bidang kepelabuhanan pemanduan, pengerukan dan reklamasi;
- g. pelaksanaan perencanaan pengembangan usulan rencana pembangunan, rehabilitasi fasilitas dan peralatan pelabuhan;
- h. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan pengumpan regional;
- i. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kinerja operasional pelabuhan;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi izin usaha, izin operasi kegiatan penerbitan dokumen pengawakan kapal, izin usaha dock/galangan kapal, izin pekerjaan salvage, izin pekerjaan bawah air dan pengawasannya;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi izin usaha penunjang angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional dock/galangan kapal;
- m. melaksanakan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait kenavigasian dan keselamatan pelayaran dipelabuhan pengumpan regional;
- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan

teknis keselamatan pelayaran;

- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta laporan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan Koordinasi terkait Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
- d. merencanakan dan mengembangkan kebijaksanaan teknis operasional pelabuhan;
- e. mengembangkan dan mengendalikan evaluasi operasional dan tata kelola pelabuhan;
- f. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan pihak ketiga bidang kepelabuhanan pemanduan, pengerukan dan reklamasi;
- g. merencanakan pengembangan usulan rencana pembangunan, rehabilitasi fasilitas dan peralatan pelabuhan;
- h. membuat konsep surat rekomendasi penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan pengumpan regional;
- i. merencanakan dan mengembangkan kinerja operasional pelabuhan;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi izin usaha, izin operasi kegiatan penerbitan dokumen pengawakan kapal, izin usaha dock/galangan kapal, izin pekerjaan salvage, izin pekerjaan bawah air dan pengawasannya;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi izin usaha penunjang angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional dock/galangan kapal;

- m. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait kenavigasian dan keselamatan pelayaran dipelabuhan pengumpulan regional;
 - n. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan pelayaran;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta laporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (4) Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepelabuhanan.

Paragraf 5

Bidang Angkutan Pelayaran

Pasal 161

- (1) Bidang Angkutan Pelayaran mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang angkutan pelayaran.
- (2) Bidang Angkutan Pelayaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Angkutan Pelayaran;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Angkutan Pelayaran;
 - c. penyelenggaraan verifikasi pemberian surat rekomendasi usaha terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan (ASDP);
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan (ASDP) serta usaha terkait;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian

- pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional perkapalan, keselamatan pelayaran, keselamatan angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan (ASDP);
- f. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. Penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - h. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Angkutan Pelayaran meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Angkutan Pelayaran;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Angkutan Pelayaran;
 - c. memverifikasi surat rekomendasi usaha terkait angkutan Pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan ASDP;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan (ASDP) serta usaha terkait;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional perkapalan, keselamatan pelayaran, dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan (ASDP);
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Angkutan Pelayaran oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 162

- (1) Seksi badan usaha dan jasa terkait Angkutan Pelayaran mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan

perumusan kebijakan teknis badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran.

- (2) Seksi badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
 - d. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi izin usaha jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi izin usaha penunjang angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi izin operasi kegiatan cabang perusahaan pelayaran nasional di Provinsi;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*trampet*) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional *dock/galangan* kapal;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan pelayaran;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta laporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

atasan.

(3) Uraian tugas Seksi badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan Koordinasi badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
- d. membuat konsep surat rekomendasi izin usaha jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah Kabupaten/ Kota dalam wilayah Provinsi;
- e. membuat konsep surat rekomendasi izin usaha penunjang angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
- f. membuat konsep surat rekomendasi izin operasi kegiatan cabang perusahaan pelayaran nasional di Provinsi;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional dock/galangan kapal;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan pelayaran;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala

Bidang Angkutan Pelayaran.

Pasal 163

- (1) Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis angkutan pelayaran rakyat.
- (2) Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis angkutan pelayaran rakyat;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi angkutan pelayaran rakyat;
 - d. pelaksanaan pengkajian penetapan jaringan trayek angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam Provinsi;
 - e. pelaksanaan pengkajian kebutuhan kapasitas angkut sarana angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota, lintas pelabuhan antar Provinsi dengan Provinsi lainnya serta lintas pelabuhan internasional (lintas batas);
 - g. pelaksanaan Pengkajian kinerja pelayaran dan perhitungan tarif angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam Provinsi;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan pelayaran angkutan rakyat;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
 - j. Pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat

meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi angkutan pelayaran;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis angkutan pelayaran rakyat;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan Koordinasi angkutan pelayaran rakyat;
 - d. mengkaji penetapan jaringan trayek angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam Provinsi;
 - e. mengkaji kebutuhan kapasitas angkut sarana angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam Provinsi;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (trampet) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota, lintas pelabuhan antar Provinsi dengan Provinsi lainnya serta lintas pelabuhan internasional (lintas batas);
 - g. mengkajian kinerja pelayanan dan perhitungan tarif angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam Provinsi;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan pelayaran angkutan rakyat;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Pelayaran.

Pasal 164

- (1) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
- (2) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan

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

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Lalu Lintas ASDP;
- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi Lalu Lintas ASDP;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penetapan rencana umum jaringan ASDP antar Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas antar daerah Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek antar daerah Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembangunan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana sungai, danau dan penyeberangan yang melayani trayek antar daerah Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan pembuatan konsep surat pemberian rekomendasi rencana induk pelabuhan penyeberangan, DLKR/DLKP pelabuhan penyeberangan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penetapan rencana induk, DLKR/DLKP pelabuhan penyeberangan dalam Provinsi;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemetaan alur sungai lintas Kabupaten/Kota untuk kebutuhan transportasi;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau lintas Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi pemberian izin pembangunan prasarana yang melintasi alur sungai dan danau lintas Kabupaten/Kota;
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan

bahan penetapan tarif angkutan sungai, danau dan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas Kabupaten/Kota;

- n. pelaksanaan pembuatan konsep surat pemberian rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan;
- o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan lalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
- q. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

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

- a. menyusun program kerja Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Lalu Lintas ASDP;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan Koordinasi Lalu Lintas ASDP;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan ASDP antar Kabupaten/Kota;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas antar daerah Kabupaten/Kota;
- f. membuat konsep surat rekomendasi penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek antar daerah Kabupaten/Kota;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pembangunan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana sungai, danau dan penyeberangan yang melayani trayek antar daerah Kabupaten/Kota;
- h. membuat konsep surat pemberian rekomendasi rencana induk pelabuhan penyeberangan, DLKR/DLKP pelabuhan penyeberangan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan penetapan rencana induk, DLKR/DLKP

- pelabuhan penyeberangan dalam Provinsi;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan pemetaan alur sungai lintas Kabupaten/Kota untuk kebutuhan transportasi;
 - k. merencanakan dan menyiapkan bahan pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau lintas Kabupaten/Kota;
 - l. membuat konsep surat rekomendasi pemberian izin pembangunan prasarana yang melintasi alur sungai dan danau lintas Kabupaten/Kota;
 - m. merencanakan dan menyiapkan bahan penetapan tariff angkutan sungai, danau dan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas Kabupaten/Kota;
 - n. membuat konsep surat pemberian rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan;
 - o. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan lalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
 - q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Pelayaran.

BAB XI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 165

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.

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

Pasal 166

- (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 *e-Government* dan Statistik, membawahkan:
 1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
 2. Seksi Aplikasi dan Pemberdayaan TIK;
 3. Seksi Statistik;
 - e. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi membawahkan:
 1. Seksi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi;
 2. Seksi Evaluasi dan Audit Persandian dan

Keamanan Informasi;

3. Seksi Layanan Persandian dan Keamanan Informasi;

f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 167

(1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;

b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;

c. penyelenggaraan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika;

d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;

e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;

f. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;

g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan;
- h. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik meliputi bidang informasi dan komunikasi publik, bidang penyelenggaraan *e-Government*, bidang pemberdayaan TIK, statistik dan persandian, dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - f. menyelenggarakan bidang informasi dan komunikasi publik, bidang penyelenggaraan *e-Government*, bidang pemberdayaan TIK, statistik dan persandian, serta UPTD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan

penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;

- l. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
- m. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- n. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- o. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 168

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

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

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian

program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;

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

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

Pasal 169

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

keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang komunikasi dan informatika;

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

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

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

(4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala

Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 170

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

- pengelolaan keuangan;
- q. pelaksanaan perencanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - r. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi;
 - s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - t. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

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

- q. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - r. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi;
 - s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - t. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; 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 Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 171

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

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

Pasal 172

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

kebijakan teknis Komunikasi Publik dan Kemitraan.

(2) Seksi Komunikasi Publik dan Kemitraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

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

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

- a. menyusun program kerja Seksi Komunikasi Publik dan Kemitraan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis Komunikasi Publik dan Kemitraan;
- c. menyusun rencana program di bidang komunikasi publik dan kemitraan;
- d. merencanakan dan mengembangkan layanan monitoring isu publik dimedia;
- e. mengkaji ulang hasil analisis pengumpulan pendapat umum dan pengolahan aduan masyarakat;
- f. merencanakan dan mengembangkan penguatan hubungan dengan media dan konferensi pers;
- g. merancang dan melaksanakan bimbingan

- teknis di bidang komunikasi publik dan kemitraan;
- h. melaksanakan fungsi kehumasan Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. 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 173

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

atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengelolaan dan Penyediaan Informasi;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi;
 - c. menyusun rencana program di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi;
 - d. merancang layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
 - e. merencanakan dan mengembangkan serta membuat konsep pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah Provinsi;
 - f. menyusun rumusan penyediaan informasi publik dan pengolahan permohonan informasi publik;
 - g. merancang dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengelolaan dan penyediaan informasi;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - 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 174

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

- pengelolaan media publik;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Pengelolaan Media Publik dengan instansi terkait;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan layanan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
 - f. pelaksanaan pengembangan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Provinsi;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis pengelolaan media publik Kabupaten/Kota;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan penyebarluasan jaringan informasi melalui media publik;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan pengelolaan media publik;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana media publik;
 - k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan media publik;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Media Publik meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Media Publik;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan media publik;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi Pengelolaan Media Publik dengan instansi terkait;
 - d. merencanakan dan mengembangkan layanan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;

- e. merencanakan penyiapan bahan pengembangan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
 - f. merencanakan dan mengembangkan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Provinsi;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan penyebarluasan jaringan informasi melalui media publik;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis pengelolaan media publik Kabupaten/Kota;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan media publik;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana media publik;
 - k. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan media publik;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan Media Publik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Paragraf 4

Bidang *E-Government* dan Statistik

Pasal 175

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

- penyusunan program kerja bidang *e-Government* dan Statistik;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis *e-Government* dan Statistik;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan nama domain dan Subbagian domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* dan ekosistem TIK RT Province/City;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan intranet, penggunaan akses internet, dan manajemen data informasi *e-Government*;
 - f. penyelenggaraan dan pembinaan Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan masyarakat;
 - g. penyelenggaraan verifikasi hasil analisis Data Statistik Daerah Provinsi, dan Statistik Sektoral Daerah Provinsi;
 - h. penyelenggaraan pengendalian sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi;
 - i. penyelenggaraan pengendalian dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - j. penyelenggaraan pengendalian satu data, statistik daerah/regional/Provinsi;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan sumberdaya TIK pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dan masyarakat
 - l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang *e-Government* dan Statistik meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang *e-Government* dan Statistik;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan

bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis *e-Government* dan Statistik;

- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan nama domain dan Subbagian domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* dan ekosistem TIK RT *Province/City*;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan intranet, penggunaan akses internet, dan manajemen data informasi *e-Government*;
 - f. membina Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan masyarakat;
 - g. memverifikasi hasil analisis Data Statistik Daerah Provinsi, dan Statistik Sektoral Daerah Provinsi;
 - h. mengendalikan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi;
 - i. mengendalikan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - j. mengendalikan satu data, statistik daerah/ regional/Provinsi;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan sumberdaya TIK pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dan masyarakat;
 - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang *e-Government* dan Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 176

- (1) Seksi Infrastruktur dan Teknologi, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis infrastruktur dan teknologi.
- (2) Seksi Infrastruktur dan Teknologi dalam

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

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

Recovery Center (DRC);

- g. merencanakan dan mengembangkan *Government Cloud Computing*;
 - h. membuat konsep dan mengkaji ulang pengembangan infrastruktur TIK dalam implementasi *e-Government*;
 - i. mengkaji ulang hasil analisis peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Infrastruktur dan Teknologi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang *e-Government* dan Statistik.

Pasal 177

- (1) Seksi Aplikasi dan Pemberdayaan TIK mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Aplikasi dan Pemberdayaan TIK.
- (2) Seksi Aplikasi dan Pemberdayaan TIK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Aplikasi dan Pemberdayaan TIK;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Aplikasi dan Pemberdayaan TIK;
 - c. pelaksanaan penentuan pendaftaran nama domain dan Subbagian domain instansi penyelenggara Negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan *public* dan kegiatan pemerintahan Provinsi;
 - d. pelaksanaan perancangan interkoneksi layanan *public* dan pemerintahan, Pusat *Application Program Interface (API)* daerah;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep dan mengembangkan implementasi, sarana prasarana, dan pengendalian sistem informasi

RT Province/City;

- g. pelaksanaan perencanaan pengembangan dan penyediaan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah (seperti: telepon, *ip-phone*, *email*, *video-conference*, dan lain-lain);
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep dan mengkaji ulang pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan, dan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Provinsi;
 - i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan *website* serta sertifikasi teknis bidang TIK;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder RT Province/City*);
 - k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *RT Province/City*;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Aplikasi dan Pemberdayaan TIK meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Aplikasi dan Pemberdayaan TIK;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Aplikasi dan Pemberdayaan TIK;
 - c. merencanakan penentuan pendaftaran nama domain dan Subbagian domain instansi penyelenggara Negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan Provinsi;
 - d. merancang interkoneksi layanan publik dan pemerintahan, Pusat *Application Program Interface* (API) daerah;
 - e. merencanakan mengembangkan dan memelihara aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - f. membuat konsep dan mengembangkan implementasi, sarana prasarana, dan

- pengendalian sistem informasi RT *Province/City*;
- g. merencanakan pengembangan dan penyediaan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah (seperti: telepon, *ip-phone*, *email*, *video-conference*, dan lain-lain);
 - h. membuat konsep dan mengkaji ulang pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan, dan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e- Government* Provinsi;
 - i. mengkaji ulang hasil analisis peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan *website* serta sertifikasi teknis bidang TIK;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder RT Province/City*);
 - k. mengkaji ulang hasil analisis peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *RT Province/City*;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Aplikasi dan Pemberdayaan TIK dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang *e-Government* dan Statistik.

Pasal 178

- (1) Seksi Statistik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis statistik.
- (2) Seksi Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Statistik;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis statistik;
 - c. pelaksanaan pembuatan konsep pengembangan *one data*/satu data;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian data

yang disampaikan oleh Produsen Data tingkat daerah sesuai dengan prinsip satu data Indonesia;

- e. pelaksanaan penyebarluasan Data dan Metadata di Portal Satu Data Indonesia;
- f. pelaksanaan pembinaan Produsen Data tingkat daerah dalam rangka membantu Pembina Data;
- g. pelaksanaan pengkajian statistik sektoral daerah Provinsi;
- h. pelaksanaan penyusunan standar format data statistik dan informasi, walidata dan kebijakan;
- i. pelaksanaan pengembangan *recovery* data statistik dan informasi;
- j. pelaksanaan pengembangan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan nonpemerintahan;
- k. pelaksanaan pengkajian peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan data dan informasi pemerintahan dan data informasi publik;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Statistik meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Statistik;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis statistik;
- c. membuat konsep pengembangan *one data/* satu data;
- d. memeriksa kesesuaian data yang disampaikan oleh Produsen Data tingkat daerah sesuai dengan prinsip satu data Indonesia;
- e. merencanakan dan penyebarluasan Data dan Metadata di Portal Satu Data Indonesia;
- f. menyiapkan bahan pembinaan Produsen Data tingkat daerah dalam rangka membantu Pembina Data;
- g. mengkaji statistik sektoral daerah Provinsi;
- h. menyusun standar format data statistik dan informasi, walidata dan kebijakan;
- i. merencanakan dan mengembangkan *recovery* data statistik dan informasi;

- j. merencanakan dan mengembangkan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan nonpemerintahan;
 - k. mengkaji peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan data dan informasi pemerintahan dan data informasi publik;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang *e-Government* dan Statistik.

Paragraf 5

Bidang Persandian dan Keamanan Informasi

Pasal 179

- (1) Bidang Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang persandian dan keamanan informasi;
- (2) Bidang Persandian dan Keamanan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaran dan pengoordinasian program kerja bidang Penyelenggaraan Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan tata Kelola persandian dan keamanan informasi;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penerapan sistem manajemen pengamanan informasi SPBE;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian literasi keamanan SPBE dan publik;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian peningkatan kapasitas aparatur pemerintah daerah di bidang keamanan informasi SPBE;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan layanan keamanan informasi SPBE;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian

peningkatan kapasitas teknologi keamanan informasi SPBE;

- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian jaring komunikasi sandi;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian dalam rangka pengamanan informasi;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian audit keamanan informasi SPBE;
- k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Persandian dan Keamanan Informasi meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan program kerja bidang Penyelenggaraan Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan tata kelola persandian dan keamanan informasi;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penerapan sistem manajemen pengamanan informasi SPBE;
- d. memimpin dan mengoordinasikan literasi keamanan informasi SPBE dan publik;
- e. memimpin dan mengoordinasikan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah daerah di bidang keamanan informasi SPBE;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan layanan keamanan informasi SPBE;
- g. memimpin dan mengoordinasikan peningkatan kapasitas teknologi keamanan informasi SPBE;
- h. memimpin dan mengoordinasikan jaring komunikasi sandi;
- i. memimpin dan mengoordinasikan dalam rangka pengamanan informasi SPBE;
- j. memimpin dan mengoordinasikan audit keamanan informasi SPBE;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan

- m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 180

- (1) Seksi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi.
- (2) Seksi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan tata Kelola persandian dan keamanan informasi;
 - c. pelaksanaan perencanaan penerapan sistem manajemen pengamanan informasi SPBE;
 - d. pelaksanaan perencanaan literasi keamanan informasi SPBE dan publik;
 - e. pelaksanaan perencanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah daerah di bidang keamanan informasi SPBE;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi meliputi:
- a. menyusun dokumen perencanaan keamanan informasi, rencana induk, arsitektur keamanan informasi, dan rencana strategis persandian dan keamanan informasi;
 - b. menyusun peraturan tentang pelaksanaan urusan persandian dan keamanan informasi di tingkat Provinsi;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pengujian tingkat kerahasiaan informasi dikecualikan milik pemerintah;
 - d. merencanakan dan melaksanakan bimbingan

teknis penilaian mandiri sistem manajemen pengamanan informasi SPBE;

- e. merencanakan dan melaksanakan pembentukan Tim Pengelola Keamanan Informasi SPBE;
- f. merencanakan dan melaksanakan asistensi penerapan sistem manajemen pengamanan informasi SPBE;
- g. merencanakan dan melaksanakan literasi keamanan informasi SPBE kepada para pimpinan pemerintah daerah dalam bentuk sosialisasi, seminar, *focus group discussion*, *security briefing* dengan berbagai tema yang relevan dan terkini;
- h. merencanakan dan melaksanakan literasi keamanan informasi SPBE kepada para aparatur pemerintah daerah dalam bentuk sosialisasi, seminar, *focus group discussion*, *security briefing* dengan berbagai tema yang relevan dan terkini;
- i. merencanakan dan melaksanakan literasi keamanan informasi SPBE kepada masyarakat publik dalam bentuk sosialisasi, seminar, *focus group discussion*, *security briefing* dengan berbagai tema yang relevan dan terkini;
- j. merencanakan dan melaksanakan pengadaan alat peraga atau alat kampanye kesadaran keamanan informasi. SPBE melakukan penugasan personil mengikuti diklat pembentukan dan penjenjangan fungsional sandiman yang diselenggarakan oleh BSSN;
- k. merencanakan dan melaksanakan penugasan personil dengan mengikuti pelatihan, bimtek, workshop, *focus group discussion*, dan/atau seminar yang dilaksanakan oleh BSSN;
- l. merencanakan dan melaksanakan penugasan personil dalam berbagai kursus, seminar, pelatihan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah lainnya, perguruan tinggi, atau pihak penyelenggara yang berkompeten lainnya;
- m. merencanakan dan menyiapkan bahan rapat koordinasi keamanan informasi SPBE provinsi;
- n. merencanakan dan melaksanakan rapat koordinasi keamanan informasi SPBE Kabupaten/Kota tingkat provinsi;
- o. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan/atau *focus group discussion*, untuk pengelola sistem elektronik perangkat daerah;

- p. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan/atau *focus group discussion*, untuk pengelola persandian Kabupaten/Kota;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi.

Pasal 181

- (1) Seksi Evaluasi dan Audit Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Evaluasi dan Audit Persandian dan Keamanan Informasi.
- (2) Seksi Evaluasi dan Audit Persandian dan Keamanan Informasi melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Evaluasi dan Audit Persandian dan Keamanan Informasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Evaluasi dan Audit Persandian dan Keamanan Informasi;
 - c. pelaksanaan perencanaan audit persandian dan keamanan informasi SPBE;
 - d. pelaksanaan perencanaan audit persandian dan keamanan informasi SPBE ke Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan perencanaan sertifikasi penerapan sistem manajemen pengamanan informasi SPBE;
 - f. pelaksanaan perencanaan penilaian mandiri penerapan sistem manajemen pengamanan informasi;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan persandian dan keamanan informasi SPBE;

- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pemanfaatan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengukuran tingkat kesadaran keamanan informasi pe SPBE dan publik di daerah;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis persandian dan audit keamanan informasi;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis pembentukan personil berkualifikasi *asesor* atau auditor keamanan informasi;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rapat kerja persandian dan keamanan informasi SPBE Provinsi;
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rapat kerja persandian dan keamanan informasi SPBE Kabupaten/Kota tingkat Provinsi;
- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan *Government Information Security Award* di lingkup pemerintah daerah;
- o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rivi u kebijakan tata kelola persandian dan keamanan informasi;
- p. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang persandian dan keamanan informasi SPBE;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- r. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Evaluasi dan Audit Persandian dan Keamanan Informasi meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Evaluasi dan Audit Persandian dan Keamanan Informasi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Evaluasi dan Audit Persandian dan Keamanan Informasi;
- c. merencanakan dan melaksanakan audit persandian dan keamanan informasi SPBE;
- d. merencanakan dan melaksanakan audit persandian dan keamanan informasi SPBE ke Kabupaten/Kota;

- e. merencanakan dan melaksanakan sertifikasi penerapan sistem manajemen pengamanan informasi SPBE;
 - f. merencanakan dan melaksanakan penilaian mandiri penerapan sistem manajemen pengamanan informasi;
 - g. merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan persandian dan keamanan informasi SPBE;
 - h. merencanakan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
 - i. merencanakan dan melaksanakan pengukuran tingkat kesadaran keamanan informasi pe SPBE dan publik di daerah;
 - j. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis persandian dan audit keamanan informasi;
 - k. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis pembentukan personil berkualifikasi *asesor* atau auditor keamanan informasi;
 - l. merencanakan dan menyiapkan bahan rapat kerja persandian dan keamanan informasi SPBE Provinsi;
 - m. merencanakan dan menyiapkan bahan rapat kerja persandian dan keamanan informasi SPBE Kabupaten/Kota tingkat provinsi;
 - n. merencanakan dan menyiapkan bahan *Government Information Security Award* di lingkup pemerintah daerah;
 - o. merencanakan dan menyiapkan bahan rivi u kebijakan tata kelola persandian dan keamanan informasi;
 - p. menyusun laporan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang persandian dan keamanan informasi SPBE;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Evaluasi dan Audit Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi.

Pasal 182

- (1) Seksi Layanan Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Layanan Persandian dan Keamanan Informasi.
- (2) Seksi Layanan Persandian dan Keamanan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan pengembangan layanan persandian dan keamanan informasi SPBE;
 - b. pelaksanaan perencanaan peningkatan kapasitas teknologi persandian dan keamanan informasi SPBE;
 - c. pelaksanaan perencanaan jaring komunikasi sandi.
 - d. pelaksanaan perencanaan koordinasi dalam rangka pengamanan informasi SPBE;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Layanan Persandian dan Keamanan Informasi
 - a. merencanakan dan melaksanakan identifikasi dan penilaian resiko keamanan sistem elektronik melalui *vulnerability assessment* dan *penetration testing*;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pemanfaatan sertifikat elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. merencanakan dan melaksanakan asistensi *hardening* keamanan sistem elektronik SPBE;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pembentukan *Computer Security Incident Respons Team* (CSIRT) atau Tim Pengelola Insiden Keamanan Informasi SPBE;
 - e. merencanakan dan melaksanakan penanggulangan dan pemulihan insiden keamanan informasi;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pembangunan sistem informasi layanan keamanan informasi SPBE;

- g. merencanakan dan melaksanakan penentuan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengadaan perangkat TIK khusus: Pengadaan peralatan kontra penginderaan, Pengadaan perangkat perlindungan informasi pada kegiatan penting (*jammer*) dan peralatan sandi untuk Jaringan Komunikasi Sandi Internal Pemerintah Daerah;
- i. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan perangkat TIK khusus;
- j. merencanakan dan melaksanakan pengadaan perangkat keamanan TIK umum; pengadaan perangkat untuk identifikasi dan deteksi: perangkat untuk *vulnerability assessment*, *penetration testing* dan lain-lain, Pengadaan perangkat untuk proteksi: *end point solution*, *system and network security solution*, *cloud security solution*, *credential and access management solution* dan lain-lain, Pengadaan perangkat untuk penganggulangan dan pemulihan insiden keamanan informasi, Pengadaan perangkat *security operation center: threat detection technology and cyber detection*;
- k. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan perangkat keamanan TIK umum;
- l. merencanakan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan pengembangan jaringan komunikasi sandi pemerintah daerah;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan sarana pendukung gelar Jaringan Komunikasi Sandi;
- n. merencanakan dan melaksanakan pengadaan tempat kegiatan sandi dan sarana pendukungnya;
- o. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan peralatan sandi;
- p. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis jaringan komunikasi sandi;
- q. merencanakan dan pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan Sandi;
- r. menyiapkan bahan forum komunikasi persandian dan keamanan informasi pemerintah daerah;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan;
 - t. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Layanan Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi.

BAB XII

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 183

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

Pasal 184

- (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 Pengembangan Iklim Penanaman Modal, membawahkan:
 1. Seksi Deregulasi dan Pemberian Fasilitas Penanaman Modal;
 2. Seksi Pengembangan Potensi Daerah;
 - d. Bidang Promosi Penanaman Modal, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Strategi Promosi Penanaman Modal;
 2. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - e. Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Perizinan I;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan II;
 3. Seksi Pengelolaan Pengaduan dan Evaluasi Perizinan;
 - f. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi, membawahkan:
 1. Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 185

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

penanaman modal, bidang pelayanan terpadu dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;

- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang penanaman modal;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang penanaman modal;
- f. menyelenggarakan bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal, bidang promosi penanaman modal, bidang pengendalian, pelaksanaan penanaman modal, bidang pelayanan terpadu, serta UPTD;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang penanaman modal;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang penanaman modal;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- l. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- m. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang penanaman modal;
- n. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- p. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 186

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

pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;

- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- m. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial dibidang penanaman modal;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- o. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

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

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

Pasal 187

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

fungsi:

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

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

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

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

Pasal 188

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

Subbagian Umum;

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

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

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

- g. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan dinas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
 - l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
 - m. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; 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.

Pasal 189

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

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

(3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:

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

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

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 190

- (1) Bidang 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 Pengembangan Iklim Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pengembangan potensi investasi daerah;
 - d. penyelenggaraan verifikasi kajian pemberdayaan usaha daerah dalam rangka peningkatan penanaman modal;
 - e. penyelenggaraan evaluasi kebijakan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal meliputi:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan pengembangan potensi investasi daerah;
 - d. memverifikasi kajian kebijakan dan

- pemberdayaan usaha daerah dalam rangka peningkatan penanaman modal;
- e. mengevaluasi kebijakan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 191

- (1) Seksi Deregulasi dan Pemberian Fasilitas Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan deregulasi penanaman modal.
- (2) Seksi Deregulasi dan Pemberian Fasilitas Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Deregulasi dan Pemberian Fasilitas Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan penanaman modal;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal;
 - d. pelaksanaan penganalisaan dan evaluasi kebijakan perencanaan penanaman modal daerah;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Deregulasi dan Pemberian Fasilitas Penanaman Modal meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Deregulasi dan Pemberian Fasilitas Penanaman Modal;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan penanaman modal;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal;
 - d. menganalisa dan evaluasi kebijakan perencanaan penanaman modal daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Deregulasi dan Pemberian Fasilitas Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

Pasal 192

- (1) Seksi Pengembangan Potensi Daerah mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Potensi Daerah.
- (2) Seksi Pengembangan Potensi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Potensi Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Potensi Daerah;
 - c. pelaksanaan dan penyusunan pedoman dan tata cara Pengembangan Potensi Daerah;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan evaluasi kebijakan daerah dalam Pengembangan Potensi Daerah;
 - e. pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan data potensi investasi daerah dan pengolahan data Portal Potensi Investasi Regional (PIR);
 - f. pelaksanaan penganalisaan dan meningkatkan pengembangan potensi daerah sebagai potensi dalam meningkatkan peluang investasi serta mengkordinasikannya dengan pihak-pihak terkait;

- g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Potensi Daerah meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Potensi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengembangan Potensi Daerah;
 - c. mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman dan tata cara pengembangan Pengembangan Potensi Daerah;
 - d. melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan daerah dalam pemberian fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal;
 - e. menyusun data potensi investasi daerah dan mengolah data Portal Potensi Investasi Regional (PIR);
 - f. mengkaji ulang hasil analisa dan mengembangkan potensi daerah sebagai potensi dalam meningkatkan peluang investasi, serta mengoordinasikannya dengan pihak-pihak terkait;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
 - h. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Potensi Daerah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

Paragraf 4

Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 193

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan/strategi pengembangan promosi, pelaksanaan promosi dan sarana dan prasarana promosi penanaman modal

yang menjadi kewenangan daerah Provinsi di bidang promosi penanaman modal.

(2) Bidang Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Promosi Penanaman Modal;
- b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Promosi Penanaman Modal;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah provinsi di dalam dan luar negeri yang melibatkan Kabupaten/Kota;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan materi, sarana dan prasarana promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah provinsi;
- f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Promosi Penanaman Modal meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Promosi Penanaman Modal;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Promosi Penanaman Modal;
- c. memimpin dan mengoordinasikan forum koordinasi promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
- e. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan materi, sarana dan prasarana promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Promosi Penanaman Modal oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 194

- (1) Seksi Pengembangan Strategi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pelaksanaan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Provinsi.
- (2) Seksi Pengembangan Strategi Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Strategi Promosi Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis/strategi promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengembangan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi forum kerjasama promosi penanaman modal;
 - e. pelaksanaan perencanaan promosi penanaman modal yang melibatkan Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi promosi dan peminatan penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Strategi Promosi Penanaman Modal meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Strategi Promosi Penanaman Modal;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis/strategi promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah provinsi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - c. merencanakan dan mengembangkan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi forum kerjasama promosi penanaman modal;
 - e. merencanakan dan melaksanakan promosi penanaman modal yang melibatkan Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi promosi dan peminatan penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Strategi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal.

Pasal 195

- (1) Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis/strategi pelaksanaan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
- (2) Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan dan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
 - d. pelaksanaan koordinasi forum kerjasama promosi penanaman modal;
 - e. pelaksanaan promosi penanaman modal yang melibatkan Kabupaten/Kota;

- f. menyiapkan bahan fasilitasi promosi dan peminatan penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Provinsi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal berdasarkan sektor dan wilayah yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi forum kerjasama promosi penanaman modal;
 - e. merencanakan dan melaksanakan promosi penanaman modal berdasarkan sektor dan wilayah yang melibatkan Kabupaten/Kota;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan materi, sarana dan prasarana promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu

Pasal 196

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu menyelenggarakan tugas memverifikasi,

mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan perizinan terpadu.

- (2) Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi kebijakan teknis Pelayanan Penanaman Modal;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur perizinan dan non perizinan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian proses pelayanan perizinan dan non perizinan dengan Tim Teknis dan Aparatur dari Perangkat Daerah Teknis di lingkungan Provinsi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian internal, pengendalian prosesposisi berkas perizinan dari permohonan izin masuk sampai izin keluar, dan pemantauan target waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. penyelenggaraan verifikasi dokumen perizinan yang akan diterbitkan;
 - h. penyelenggaraan verifikasi rekapitulasi perizinan dan nonperizinan yang sudah diterbitkan;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan pelayanan pengaduan dan *survey* kepuasan masyarakat;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian sinkronisasi dan harmonisasi pelayanan perizinan antar penyelenggara Pelayanan Perizinan Terpadu SatuPintu (PTSP) se-Provinsi;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan perizinan dengan instansi vertikal dan instansi terkait lainnya;
 - l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan laporan;
 - m. penyelenggaraan pembinaan dan promosi

Pegawai ASN; dan

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

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

Pasal 197

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan I mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pelayanan Perizinan sektor I, meliputi pelayanan perizinan pada sektor: penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, perhubungan, kebudayaan dan pariwisata, komunikasi dan informatika, kehutanan, lingkungan hidup, dan penataan/pemanfaatan ruang.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Perizinan I;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Perizinan I;
 - c. pelaksanaan penyusunan usulan kebijakan teknis pelayanan, serta penyusunan usulan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan, lingkup tugas pelayanan perizinan sektor I;
 - d. pelaksanaan pelayanan informasi mengenai persyaratan perizinan dan nonperizinan, dan pelayanan permohonan perizinan kepada pemohon;
 - e. pelaksanaan pengkajian hasil analisis pemeriksaan atas kelengkapan berkas persyaratan perizinan dan nonperizinan yang diajukan pemohon;
 - f. pelaksanaan perencanaan jadwal survei lapangan bersama Tim Teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan dari Perangkat Daerah Teknis;
 - g. pelaksanaan proses pelayanan, membuat konsep surat/naskah dan mengadministrasikan dokumen perizinandan nonperizinan, atau surat penolakan;
 - h. pelaksanaan penyusunan pengendalian proses posisi berkas perizinan dari permohonan izin masuk sampai izin keluar, dan pemantauan target waktu penyelesaian pelayanan perizinan

dan nonperizinan;

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

(3) Uraian tugas Seksi Pelayanan Perizinan I meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Perizinan I;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pelayanan Perizinan I;
- c. menyusun usulan kebijakan teknis pelayanan, serta menyusun usulan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan, lingkup tugas pelayanan perizinan sektor I;
- d. merencanakan dan mengembangkan pelayanan informasi mengenai persyaratan perizinan dan nonperizinan, dan pelayanan permohonan perizinan kepada pemohon;
- e. mengkaji ulang hasil analisis pemeriksaan atas kelengkapan berkas persyaratan perizinan dan nonperizinan yang diajukan pemohon;
- f. merencanakan jadwal survei lapangan bersama Tim Teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan dari Perangkat Daerah Teknis;
- g. merencanakan dan melaksanakan proses pelayanan, membuat konsep surat/naskah dan mengadministrasikan dokumen perizinan dan nonperizinan, atau surat penolakan;
- h. menyusun pengendalian proses posisi berkas perizinan dari permohonan izin masuk sampai izin keluar, dan pemantauan target waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Pelayanan Perizinan I dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu.

Pasal 198

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

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

Pasal 199

- (1) Seksi Pengelolaan Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan.
- (2) Seksi Pengelolaan Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kegiatan terkait fasilitasi sarana pendukung pelayanan;
 - d. pelaksanaan pelayanan pengaduan dan survei kepuasan masyarakat;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan publikasi informasi atau sosialisasi atas jenis-jenis pelayanan perizinan dan nonperizinan yang dilayani;
 - f. pelaksanaan penyusunan rekapitulasi penerbitan perizinan dan nonperizinan secara berkala;
 - g. pelaksanaan pemantauan penataan arsip dokumen perizinan dan nonperizinan oleh jabatan fungsional arsiparis terkait;
 - h. pelaksanaan pendistribusian tembusan dokumen perizinan dan nonperizinan kepada pihak-pihak terkait;
 - i. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelayanan perizinan antar penyelenggara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP) se-Provinsi;
 - j. pelaksanaan penyusunan bahan rapat evaluasi pelayanan perizinan secara berkala;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian Tugas Seksi Pengelolaan Pengaduan, dan

Evaluasi Perizinan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan;
 - c. merencanakan pengelolaan administrasi kegiatan terkait fasilitasi sarana pendukung pelayanan;
 - d. mengembangkan pelayanan pengaduan dan survei kepuasan masyarakat;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan publikasi informasi atau sosialisasi atas jenis-jenis pelayanan perizinan dan nonperizinan yang dilayani;
 - f. menyusun rekapitulasi penerbitan perizinan dan nonperizinan secara berkala;
 - g. merencanakan pemantauan penataan arsip dokumen perizinan dan nonperizinan;
 - h. melaksanakan pendistribusian tembusan dokumen perizinan dan nonperizinan kepada pihak-pihak terkait;
 - i. merencanakan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelayanan perizinan antar penyelenggara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP) se-Provinsi;
 - j. menyusun dan menyiapkan bahan rapat evaluasi pelayanan perizinan secara berkala;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu .

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi

Pasal 200

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

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi;
- b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan Pengolahan Data dan Informasi;
- c. penyelenggaraan dan mengevaluasi pelaksanaan upaya pencegahan dan mengurangi terjadinya penyimpangan terhadap perizinan yang diterbitkan;
- d. penyelenggaraan dan melaksanakan koordinasi ditingkat Kabupaten/Kota terhadap perkembangan perizinan;
- e. penyelenggaraan dan mengendalikan pelaksanaan perkembangan realisasi investasi penanaman modal;
- f. penyelenggaraan dan pelaksanaan penyelesaian permasalahan/hambatan terhadap perkembangan realisasi investasi;
- g. penyelenggaraan dan memverifikasi pengolahan data LKPM dan data realisasi investasi penanaman modal;
- h. penyelenggaraan dan mengoordinasi ditingkat Kabupaten/Kota tentang sistem informasi mengenai laporan LKPM;
- i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

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

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

- dan Sistem Informasi;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemantauan, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal dan Pengolahan Data dan Informasi;
 - c. mengoordinasikan dan melaksanakan upaya pencegahan dan mengurangi terjadinya penyimpangan terhadap perizinan yang diterbitkan;
 - d. mengoordinasikan ditingkat Kabupaten/Kota terhadap perkembangan perizinan;
 - e. memverifikasi dan mengendalikan serta memantau pelaksanaan perkembangan realisasi investasi penanaman modal;
 - f. mengoordinasikan penyelesaian permasalahan /hambatan terhadap perkembangan realisasi investasi;
 - g. memverifikasi pengolahan data LKPM dan data realisasi investasi penanaman modal;
 - h. mengoordinasikan ditingkat Kabupaten/Kota tentang sistem informasi laporan LKPM;
 - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 201

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

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- c. pelaksanaan perencanaan bimbingan dan fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan atas pelaksanaan kegiatan penanam modal;
- d. pelaksanaan pengawasan kegiatan penanaman modal;
- e. pelaksanaan pembuatan rekomendasi pencabutan perizinan yang tidak terealisasi dan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan sosialisasi peraturan tentang pelaksanaan perizinan kepada Penanaman Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri;
- g. pelaksanaan koordinasi ditingkat kabupaten kota terhadap perkembangan realisasi investasi;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- c. melaksanakan bimbingan kepada penanam modal untuk merealisasikan penanaman modalnya dan fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan atas pelaksanaan kegiatan penanam modal;
- d. membuat konsep surat pencabutan perizinan yang tidak terealisasi dan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. merencanakan koordinasi di tingkat kabupaten dan kota terhadap perkembangan realisasi investasi;
- f. merencanakan sosialisasi peraturan tentang pelaksanaan perizinan kepada Penanaman

Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam Negeri;

- g. merencanakan dan mengoordinasikan ditingkat kabupaten kota terhadap perkembangan realisasi investasi;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi

Pasal 202

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengolahan Data dan Informasi
- (2) Seksi Pengolahan Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengolahan Data dan Informasi;
 - c. pelaksanaan dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan penanaman modal yang telah mendapat persetujuan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan dan mensosialisasikan peraturan tentang pelaksanaan perizinan kepada penanam Modal Asing dan Penanam Modal Dalam negeri;
 - e. pelaksanaan dan pengumpulan data LKPM serta memverifikasi data realisasi investasi penanaman modal;
 - f. pelaksanaan dan menyampaikan informasi kepada penanam modal untuk melaporkan LKPM;
 - g. pelaksanaan sosialisasi ditingkat Kabupaten/ Kota tentang LKPM;
 - h. pelaksanaan pengumpulan data perizinan

- yang diterbitkan oleh BKPM RI, Provinsi, Kabupaten maupun kota;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengolahan Data dan Informasi meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengolahan Data dan Informasi;
 - c. merencanakan dan mengevaluasi kegiatan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan penanaman modal yang telah mendapat persetujuan penanaman modal;
 - d. menyusun bahan sosialisasi peraturan tentang pelaksanaan perizinan kepada Penanam Modal Asing dan Penanaman Modal Dalam negeri;
 - e. menyusun dan mengelola data LKPM serta memverifikasi data realisasi investasi penanaman modal;
 - f. menyampaikan informasi kepada penanam modal untuk melaporkan LKPM secara *online*;
 - g. merencanakan bahan sosialisasi ditingkat Kabupaten/Kota tentang LKPM secara *online*;
 - h. menyusun data perizinan yang diterbitkan oleh BKPM RI, Provinsi, Kabupaten dan Kota;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan 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.

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 203

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

Pasal 204

- (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 XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 205

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Tenaga Kerja;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - e. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;

- g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas meliputi:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Tenaga Kerja;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi meliputi bidang pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial, bidang pelatihan, penempatan kerja dan transmigrasi, dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- f. menyelenggarakan bidang pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial, bidang pelatihan, penempatan kerja dan transmigrasi, serta UPTD;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Tenaga Kerja;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Tenaga Kerja;
- k. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- l. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Tenaga Kerja;
- m. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang tenaga kerja dan

bidang transmigrasi;

- n. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- o. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Tenaga Kerja;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 206

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

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

(3) Uraian tugas sekretariat meliputi:

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

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

Pasal 207

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

atasan.

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

Pasal 208

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan

ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan, urusan kepegawaian, dan keuangan di lingkungan dinas.

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

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis umum dan keuangan;
- c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan;
- d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan;
- e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan efisiensi dan tata laksana;
- h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan perencanaan kehumasan dinas;
- j. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan dinas;
- k. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
- l. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- m. pelaksanaan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;
- o. pelaksanaan perencanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- p. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- q. pelaksanaan perencanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- r. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi;
- s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- t. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis umum dan keuangan;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan merencanakan efisiensi dan tata laksana;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
- j. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan Dinas;
- k. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;
- l. merencanakan dan melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- m. merencanakan dan melaksanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;
- o. merencanakan dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- q. merencanakan dan melaksanakan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- r. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- t. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; 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 Pengawasan Ketenagakerjaan,
Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 209

- (1) Bidang pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial.
- (2) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan program kerja bidang pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - c. penyelenggaraan koordinasi terkait pengawasan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
 - d. penyelenggaraan pengoordinasian penyelenggaraan pengawasan Pelaksanaan Norma Kerja di Perusahaan;
 - e. penyelenggaraan pengoordinasian penyelenggaraan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan di Perusahaan;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Perusahaan;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

yang Mempunyai Wilayah Kerja lebih dari 1 (Satu) Kabupaten/Kota;

- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada kepentingan di 1 (Satu) Daerah Provinsi;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian Penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK);
- j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. penyelenggaraan pembinaan pegawai ASN; dan
- l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
- b. memimpin, mengoordinasikan dan memverifikasi penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Penyelenggaraan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial;
- c. memverifikasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Hubungan Industrial;
- d. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengawasan Norma Kerja di Perusahaan;
- e. mengoordinasikan dan menyelenggarakan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan di Perusahaan;
- f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Perusahaan;
- m. mengoordinasikan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan di Perusahaan;
- n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Perusahaan;

- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang Mempunyai Wilayah Kerja lebih dari 1 (Satu) Kabupaten/Kota;
 - h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada kepentingan di 1 (Satu) Daerah Provinsi;
 - i. mengoordinasikan Penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK);
 - j. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN;
 - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 210

- (1) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelayanan pemeriksaan dan pengujian

K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja);

- e. pelaksanaan pembuatan konsep tentang pencegahan kecelakaan kerja;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelayanan pengujian lingkungan kerja;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. merencanakan dan penyiapan bahan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
 - d. merencanakan dan penyiapan bahan pemeriksaan dan pengujian K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja);
 - e. membuat konsep tentang pencegahan kecelakaan kerja;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pelayanan Pengujian lingkungan kerja;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
 - i. 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 211

- (1) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum ketenagakerjaan.
- (2) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
- c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan hukum terhadap pelanggaran norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- d. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis penegakan disiplin dan kode etik pegawai pengawas ketenagakerjaan;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis tugas PPNS dan staf yang berada di bawah Seksi penegakan hukum ketenagakerjaan;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan hukum terhadap pelanggaran norma kerja dan keselamatan dan kesehatan kerja;
- h. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis koordinasi, konsultasi dan konsolidasi dalam upaya penyelesaian hukum pelanggaran norma kerja dan keselamatan dan kesehatan kerja;
- i. pelaksanaan perencanaan pengawasan, pengamatan, pencarian, pengumpulan bahan dan keterangan terkait tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
- j. pelaksanaan perencanaan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
- k. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan disiplin dan kode etik pegawai pengawas ketenagakerjaan;
- l. pelaksanaan penyusunan laporan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi penegakan hukum ketenagakerjaan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis penegakan hukum ketenagakerjaan;
- c. menyusun rumusan kebijakan teknis pembinaan hukum terhadap pelanggaran norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- d. menyusun rumusan kebijakan teknis penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis penegakan disiplin dan kode etik pegawai pengawas ketenagakerjaan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis tugas PPNS dan staf yang berada di bawah Seksi penegakan hukum ketenagakerjaan;
- g. merencanakan dan melaksanakan pembinaan hukum terhadap pelanggaran norma kerja dan keselamatan dan kesehatan kerja;
- h. menyusun rumusan kebijakan teknis koordinasi, konsultasi dan konsolidasi dalam upaya penyelesaian hukum pelanggaran norma kerja dan keselamatan dan kesehatan kerja;
- i. merencanakan dan melaksanakan pengawasan, pengamatan, pencarian, pengumpulan bahan dan keterangan terkait tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
- j. merencanakan dan melaksanakan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
- k. menyusun laporan pelaksanaan disiplin dan kode etik pegawai pengawas ketenagakerjaan;
- l. menyusun laporan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- n. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.

Pasal 212

- (1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial.
- (2) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis terkait hubungan industrial;
 - c. perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring terkait hubungan industrial;
 - d. pelaksanaan Pengesahan Peraturan Perusahaan yang Terkait dengan Hubungan Industrial untuk yang mempunyai wilayah kerja lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang Terkait dengan Hubungan Industrial untuk yang mempunyai wilayah kerja lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan perencanaan Pendataan dan Informasi Sarana Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - g. pelaksanaan perencanaan Pendataan dan Informasi Sarana Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - h. pelaksanaan perencanaan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (Satu) Daerah Provinsi;
 - i. pelaksanaan tugas dalam rangka Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1

(Satu) Daerah Provinsi;

- j. pelaksanaan penyelenggaraan Verifikasi dan Rekapitulasi Keanggotaan pada Organisasi Pengusaha, Federasi dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta non afiliasi;
- k. pelaksanaan perencanaan Operasional Lembaga Kerjasama Tripartit Daerah Provinsi;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial meliputi:

- a. menyusun progam kerja Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis terkait hubungan industrial;
- c. merencanakan dan melaksanakan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring terkait hubungan industrial;
- d. melaksanakan Pengesahan Peraturan Perusahaan yang Terkait dengan Hubungan Industrial untuk yang mempunyai wilayah kerja lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang Terkait dengan Hubungan Industrial untuk yang mempunyai wilayah kerja lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan Pendataan dan Informasi Sarana Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- g. merencanakan dan melaksanakan Pendataan dan Informasi Sarana Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- h. merencanakan dan melaksanakan Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (Satu) Daerah Provinsi;
- i. melaksanakan tugas dalam rangka Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (Satu) Daerah Provinsi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan Verifikasi dan Rekapitulasi Keanggotaan pada Organisasi Pengusaha, Federasi dan

- Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta non afiliasi;
- k. merencanakan dan melaksanakan Operasional Lembaga Kerjasama Tripartit Daerah Provinsi;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan dan promosi pegawai ASN; 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 4

Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 213

- (1) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan dan pengorganisasian Penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK);
 - c. penyelenggaraan dan pengorganisasian penyusunan rumusan kebijakan teknis pelatihan, pemagangan sertifikasi, penyebaran informasi pasar kerja, bursa kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, pendataan tenaga kerja asing, penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, penyuluhan dan pengadaan sarana transmigrasi, pembinaan dan pengembangan

usaha, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan, pemagangan sertifikasi, penyebaran informasi pasar kerja, bursa kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, pendataan tenaga kerja asing, penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, penyuluhan dan pengadaan sarana transmigrasi, pembinaan dan pengembangan usaha, program penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian promosi dan informasi akreditasi pelaksanaan serta mengawasi status akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- f. penyelenggaraan pengkajian kebutuhan, penyiapan bahan calon peserta serta penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi, program pelatihan dan pemagangan, instruktur dan tenaga pelatihan;
- g. penyelenggaraan pengoordinasian pengukuran produktivitas tingkat daerah Provinsi, dan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- h. penyelenggaraan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- i. penyelenggaraan pengoordinasian penyelenggaraan pengoordinasian perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- j. penyelenggaraan verifikasi penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) Kabupaten/Kota;
- k. penyelenggaraan pengoordinasian promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
- l. penyelenggaraan evaluasi penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
- m. penyelenggaraan evaluasi dokumen pengesahan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan

perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) perpanjangan kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing (TKA) yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah Provinsi;

- n. penyelenggaraan pengoordinasian sosialisasi terhadap Subbagianstansi perjanjian penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri;
- o. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kepada Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan Cabang Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan Bursa Kerja Khusus (BKK);
- p. penyelenggaraan pelayanan bursa kerja melalui fasilitasi pertemuan dan/atau kerjasama dengan perusahaan;
- q. penyelenggaraan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan terhadap mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan rencana teknis tata ruang permukiman dan penyediaan lahan areal transmigrasi;
- r. pengembangan verifikasi usulan penerbitan Surat Keterangan Hak Pengelolaan Lahan (SK HPL) dan Sertifikat HPL (Hak Pengelolaan Lahan);
- s. penyelenggaraan pengoordinasian pengelolaan sarana dan prasarana, penempatan dan perbekalan transmigran serta penataan lingkungan transmigrasi;
- t. penyelenggaraan pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan peningkatan keterampilan transmigrasi dalam pengembangan usaha transmigrasi;
- u. penyelenggaraan promosi pelatihan, pemagangan sertifikasi, penyebaran informasi pasar kerja, bursa kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, pendataan tenaga kerja asing, penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, penyuluhan dan pengadaan sarana transmigrasi, pembinaan dan pengembangan usaha;
- v. penyelenggaraan verifikasi bahan pelatihan, pemagangan sertifikasi, penyebaran informasi pasar kerja, bursa kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, pendataan tenaga kerja asing, penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, penyuluhan dan pengadaan sarana transmigrasi, pembinaan dan

- pengembangan usaha;
- w. penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian pelatihan, pemagangan sertifikasi, penyebaran informasi pasar kerja, bursa kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, pendataan tenaga kerja asing, penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, penyuluhan dan pengadaan sarana transmigrasi, pembinaan dan pengembangan usaha;
 - x. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - y. penyelenggaraan pembinaan pegawai ASN; dan
 - z. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan Penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK);
 - c. memimpin, mengoordinasikan, memverifikasi penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan mengembangkan program pelatihan, pemagangan sertifikasi, penyebaran informasi pasar kerja, bursa kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, pendataan tenaga kerja asing, penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, penyuluhan dan pengadaan sarana transmigrasi, pembinaan dan pengembangan usaha, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
 - d. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan rencana strategis, program dan kegiatan, program penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja dan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pedoman kerja di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. mengoordinasikan dan menyelenggarakan promosi dan informasi akreditasi pelaksanaan serta mengawasi status akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - f. memimpin, mengoordinasikan, memverifikasi kajian kebutuhan, penyiapan bahan calon peserta serta penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;

- g. memverifikasi penyiapan bahan dan penyusunan program pelatihan dan pemagangan, instruktur dan tenaga pelatihan;
- h. memimpin, mengoordinasikan dan mempromosikan pengukuran produktivitas tingkat daerah Provinsi;
- i. mempromosikan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- j. mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- k. mengoordinasikan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- l. memverifikasi penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) Kabupaten/Kota;
- m. mempromosikan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
- n. mengoordinasikan dan mengevaluasi penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
- o. memverifikasi dan mengevaluasi dokumen pengesahan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) perpanjangan kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing (TKA) yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- p. memimpin dan mengoordinasikan sosialisasi terhadap Subbagian stansi perjanjian penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri;
- q. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan kepada Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan Cabang Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- r. mengoordinasikan pelayanan bursa kerja melalui fasilitasi pertemuan dan/atau kerjasama dengan perusahaan;

- s. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan terhadap Bursa Kerja Khusus (BKK);
 - t. mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan rencana teknis tata ruang permukiman dan penyediaan lahan areal transmigrasi;
 - u. memverifikasi usulan penerbitan Surat Keterangan Hak Pengelolaan Lahan (SK HPL) dan Sertifikat HPL (Hak Pengelolaan Lahan);
 - v. mengoordinasikan pengelolaan sarana dan prasarana, penempatan dan perbekalan transmigran serta penataan lingkungan transmigrasi;
 - w. mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan peningkatan keterampilan transmigrasi dalam pengembangan usaha transmigrasi;
 - x. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - y. menyelenggarakan pembinaan dan promosi pegawai ASN; dan
 - z. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- (4) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 214

- (1) Seksi Pelatihan, Pemagangan, Sertifikasi dan Produktivitas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelatihan, pemagangan, sertifikasi dan produktivitas.
- (2) Seksi Pelatihan, Pemagangan, Sertifikasi dan Produktivitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pelatihan, Pemagangan, Sertifikasi, dan Produktivitas;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelatihan, pemagangan dan sertifikasi;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan program pelatihan dan pembinaan lembaga pelatihan kerja;

- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sosialisasi tentang kemampuan manajerial untuk peningkatan produktifitas tenaga kerja;
- e. pelaksanaan pembuatan konsep penambahan tenaga ahli di bidang produktifitas;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian petunjuk serta bantuan teknis kepada pihak pengusaha dan tenaga kerja tentang peningkatan produktifitas;
- g. pelaksanaan perencanaan peningkatan kualitas dan produktifitas untuk mengembangkan sumber daya manusia, organisasi dan perusahaan;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sosialisasi program, fasilitas, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan;
- i. pelaksanaan pelayanan informasi dan konsultasi pelatihan tenaga kerja;
- j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis kebijakan pelatihan, pemagangan dan sertifikasi;
- k. pelaksanaan perencanaan strategi manajemen yang berorientasi pada strategi produk pasar dan penentuan daerah;
- l. pelaksanaan perencanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
- m. pelaksanaan pengukuran produktivitas Provinsi;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pelatihan, Pemagangan, Sertifikasi dan Produktivitas meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pelatihan Pemagangan dan Sertifikasi dan Produktivitas;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis pelatihan, pemagangan, sertifikasi dan produktivitas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan program pelatihan dan pembinaan lembaga pelatihan kerja;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi tentang kemampuan manajerial untuk peningkatan produktifitas tenaga kerja;

- e. membuat konsep penambahan tenaga ahli di bidang produktifitas;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian petunjuk serta bantuan teknis kepada pihak pengusaha dan tenaga kerja tentang peningkatan produktifitas;
 - g. merencanakan dan melaksanakan peningkatan kualitas dan produktifitas untuk mengembangkan sumber daya manusia, organisasi dan perusahaan;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi program, fasilitas, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan;
 - i. merencanakan dan melaksanakan pelayanan informasi dan konsultasi pelatihan tenaga kerja;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis kebijakan pelatihan, pemagangan dan sertifikasi;
 - k. merencanakan strategi manajemen yang berorientasi pada strategi produk pasar dan penentuan daerah;
 - l. merencanakan dan melaksanakan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
 - m. melaksanakan pengukuran produktivitas Provinsi;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelatihan, Pemagangan, Sertifikasi dan Produktivitas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 215

- (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) serta Penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK).
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK);
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- c. pelaksanaan perancangan kebijakan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- d. pelaksanaan Penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK);
- e. pelaksanaan pengembangan, pembuatan konsep dan pengkajian ulang hasil analisis kebijakan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- f. pelaksanaan perencanaan dan perancangan program kerja, mengelola penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- g. pelaksanaan penyiapan kelengkapan bahan persyaratan penerbitan izin LPTKS Kabupaten /Kota;
- h. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis dan klasifikasi dokumen pengesahan RPTKA Perpanjangan, Penerbitan IMTA perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam 1 (satu) provinsi;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sarana dan prasarana dan pemantauan evaluasi hasil penerbitan RPTKA perpanjangan serta IMTA perpanjangan;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rumusan teknis sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
- k. pelaksanaan perencanaan perancangan Sumber Daya Manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI, penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri pada Pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan konsep terkait informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan

- kerja dan diluar hubungan kerja);
 - m. pelaksanaan perancangan dan perencanaan kebutuhan pelatihan kewirausahaan, tenaga kerja mandiri dan teknologi tepat guna;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - o. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK) meliputi:
- a. menyusun progam kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK);
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. merancang dan melaksanakan kebijakan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. menyusun Rencana Tenaga Kerja (RTK);
 - e. mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang hasil analisis kebijakan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - f. merencanakan dan mempromosikan informasi pasar kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - g. merencanakan dan menyusun program kerja, mengelola penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan;
 - h. mengkaji kelengkapan persyaratan penerbitan izin LPTKS Kabupaten/Kota;
 - i. 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;
 - j. merencanakan dan menyiapkan sarana dan prasarana dan pemantauan evaluasi hasil penerbitan RPTKA perpanjangan serta IMTA perpanjangan;
 - k. merencanakan dan menyiapkan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada pemerintah daerah Kabupaten/Kota;

- l. 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;
 - m. 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);
 - n. mengkaji kebutuhan pelatihan kewirausahaan, tenaga kerja mandiri dan teknologi tepat guna
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi 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 216

- (1) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Transmigrasi.
- (2) Seksi Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, pengadaan sarana transmigrasi, penyuluhan, pembinaan dan pengembangan usaha transmigrasi;
 - c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis tata ruang penyediaan lahan dan pengelolaan permukiman transmigrasi *Clean and Clear* (2C) dan 4L (Layak huni, Layak berkembang, Layak usaha, dan Layak lingkungan);
 - d. pelaksanaan perencanaan dan perancangan

jaminan hidup warga trans UPT Binaan;

- e. pelaksanaan perencanaan penyusunan bahan penyuluhan dan bimbingan peningkatan transmigrasi dalam pengembangan usaha;
- f. pelaksanaan perencanaan dan pengkajian usulan penerbitan Surat Keterangan Hak Pengelolaan Lahan (SK HPL) dan Sertifikat HPL (Hak Pengelolaan Lahan);
- g. pelaksanaan perancangan dan pengembangan Kerja Sama Antar Daerah (KSAD) penempatan transmigrasi;
- h. pelaksanaan perancangan dan pengembangan usaha ekonomis produktif warga transmigrasi;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan konsep sarana dan prasarana transmigrasi;
- j. pelaksanaan pengkajian ulang bahan hasil analisis penyelesaian hak atas tanah transmigrasi;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan peningkatan keterampilan transmigrasi dalam pengembangan usaha transmigrasi;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan mental spritual, adat istiadat, seni budaya dan lingkungan sosial;
- m. pelaksanaan pengembangan, dan pengkajian ulang hasil analisis kebijakan penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, pengadaan sarana transmigrasi, penyuluhan, pembinaan dan pengembangan usaha transmigrasi;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, monitoring dan laporan;
- o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Transmigrasi meliputi:

- a. menyusun progam kerja Seksi Transmigrasi;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, pengadaan sarana transmigrasi, penyuluhan, pembinaan dan pengembangan usaha transmigrasi;
- c. menyusun rumusan kebijakan teknis tata ruang penyediaan lahan dan pengelolaan permukiman transmigrasi *Clean and Clear* (2C) dan 4L (Layak huni, Layak berkembang,

- Layak usaha, dan Layak lingkungan;
- d. merencanakan dan merancang jaminan hidup warga trans UPT Binaan;
 - e. merencanakan dan melaksanakan penyuluhan dan bimbingan peningkatan transmigrasi dalam pengembangan usaha;
 - f. merencanakan dan melaksanakan usulan penerbitan Surat Keterangan Hak Pengelolaan Lahan (SK HPL) dan Sertifikat HPL (Hak Pengelolaan Lahan);
 - g. merancang dan melaksanakan Kerja Sama Antar Daerah (KSAD) penempatan transmigrasi;
 - h. merancang dan mengembangkan usaha ekonomis produktif warga transmigrasi;
 - i. merencanakan dan membuat konsep sarana dan prasarana transmigrasi;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis penyelesaian hak atas tanah transmigrasi;
 - k. menyusun rumusan kebijakan teknis pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan peningkatan keterampilan transmigrasi dalam pengembangan usaha transmigrasi;
 - l. melaksanakan pembinaan mental spritual, adat istiadat, seni budaya dan lingkungan sosial;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - 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 XIV

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 217

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang

koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.

- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 218

- (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 Koperasi, membawahkan:
 1. Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 2. Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan;
 3. Seksi Pengawasan;
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil, membawahkan:
 1. Seksi Data dan Penguatan Kelembagaan;
 2. Seksi Kewirausahaan;
 3. Seksi Kemitraan;
 - e. Bidang Pengembangan Usaha Kecil, membawahkan:
 1. Seksi Peningkatan Kualitas dan Standarisasi Produk;

2. Seksi Pembiayaan;
 3. Seksi Promosi dan Pemasaran;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 219

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

oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah meliputi bidang Koperasi, Bidang Pemberdayaan usaha kecil, Bidang Pengembangan 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 Koperasi, Bidang Pemberdayaan Usaha kecil, Bidang Pengembangan Usaha Kecil, kesekretariatan, serta UPTD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama 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 dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
 - l. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - m. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;

- n. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- o. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 220

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

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

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem

akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;

- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;
 - k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
 - l. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
 - m. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - n. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - o. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - p. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 221

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

atasan.

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

Pasal 222

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan

ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan, urusan kepegawaian, dan keuangan di lingkungan Dinas.

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

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis umum dan keuangan;
- c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan;
- d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan keputusakaan;
- e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan efisiensi dan tata laksana;
- h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan perencanaan kehumasan Dinas;
- j. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan Dinas;
- k. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
- l. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- m. pelaksanaan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;
- o. pelaksanaan perencanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- p. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- q. pelaksanaan perencanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
- r. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi;
- s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- t. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

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

- t. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; 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 Koperasi

Pasal 223

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Koperasi.
- (2) Bidang Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Koperasi;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Koperasi;
 - c. penyelenggaraan verifikasi penyusunan rumusan kebijakan bidang koperasi;
 - d. penyelenggaraan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - e. penyelenggaraan verifikasi data dan jumlah KSP/USP yang akurat;
 - f. penyelenggaraan verifikasi data kesehatan KSP /USP;
 - g. penyelenggaraan verifikasi rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - h. penyelenggaraan verifikasi rekomendasi izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian seluruh kegiatan kelembagaan dan perizinan, pemberdayaan dan pengembangan, dan pengawasan;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian

bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan Koperasi;

- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberdayaan dan pengembangan koperasi dalam peningkatan potensi usaha koperasi, kemitraan dan jaringan usaha, pembiayaan, promosi dan pemasaran;
- n. penyelenggaraan evaluasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/ Kota;
- o. penyelenggaraan evaluasi pengawasan dan pemeriksaan KSP/USP yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/ Kota;
- p. penyelenggaraan evaluasi seluruh kegiatan kelembagaan dan perizinan, pemberdayaan dan pengembangan, dan pengawasan;
- q. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- r. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- s. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Koperasi meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Koperasi;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Koperasi;
- c. memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan kelembagaan dan pengawasan;
- d. memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
- e. memverifikasi data dan jumlah KSP/USP yang akurat;
- f. memverifikasi data kesehatan KSP/USP;
- g. memverifikasi rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- h. memverifikasi rekomendasi izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- i. mengoordinasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran

- koperasi;
- j. mengoordinasikan seluruh kegiatan kelembagaan dan perizinan, pemberdayaan dan pengembangan, dan pengawasan;
 - k. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan Koperasi;
 - l. mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
 - m. mengoordinasikan pemberdayaan dan pengembangan koperasi dalam peningkatan potensi usaha koperasi, kemitraan dan jaringan usaha, pembiayaan, promosi dan pemasaran;
 - n. mengevaluasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - o. mengevaluasi pengawasan dan pemeriksaan KSP/USP yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - p. mengevaluasi seluruh kegiatan kelembagaan dan perizinan, pemberdayaan dan pengembangan, dan pengawasan;
 - q. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - s. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 224

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

- c. pelaksanaan penyusunan data dan jumlah koperasi yang akurat;
- d. pelaksanaan penyusunan data dan jumlah KSP/USP yang akurat;
- e. pelaksanaan penyusunan data kesehatan koperasi;
- f. pelaksanaan perencanaan kegiatan operasional Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
- g. pelaksanaan perancangan bimbingan dan penyuluhan pembuatan laporan tahunan koperasi;
- h. pelaksanaan pengembangan fasilitasi kerja sama internal dan eksternal terkait pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
- i. pelaksanaan pengembangan iklim yang kondusif bagi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
- j. pelaksanaan pembuatan konsep rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
- k. pelaksanaan pembuatan konsep rekomendasi izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- l. pelaksanaan pengkajian pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- m. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis data pembubaran koperasi;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Perizinan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Kelembagaan dan Perizinan;
- c. menyusun data dan jumlah koperasi yang akurat;
- d. menyusun data dan jumlah KSP/USP yang akurat;
- e. menyusun data kesehatan koperasi yang sehat;

- f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 - g. merancang dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan pembuatan laporan tahunan KSP/USP;
 - h. mengembangkan fasilitasi kerja sama internal dan eksternal terkait pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - i. mengembangkan iklim kondusif bagi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - j. membuat konsep rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - k. membuat konsep rekomendasi izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - l. mengkaji pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - m. mengkaji ulang hasil analisis data pembubaran koperasi;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. 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 Koperasi

Pasal 225

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

- pemberdayaan dan pengembangan;
- d. pelaksanaan perancangan pembinaan peningkatan potensi usaha koperasi;
 - e. pelaksanaan perancangan kemitraan dan jaringan usaha;
 - f. pelaksanaan perancangan fasilitasi akses pembiayaan;
 - g. pelaksanaan perancangan fasilitasi akses bantuan pendukung usaha;
 - h. pelaksanaan perancangan promosi dan pemasaran;
 - i. pelaksanaan perancangan iklim yang kondusif bagi pemberdayaan dan pengembangan;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil pemberdayaan dan pengembangan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan. meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan dan Pengembangan;
 - c. menyusun data dan informasi pemberdayaan dan pengembangan;
 - d. merancang dan melaksanakan pembinaan peningkatan potensi usaha koperasi;
 - e. merancang dan melaksanakan kemitraan dan jaringan usaha;
 - f. merancang dan memfasilitasi akses pembiayaan;
 - g. merancang dan memfasilitasi akses bantuan pendukung usaha;
 - h. merancang dan melaksanakan promosi dan pemasaran;
 - i. merancang iklim yang kondusif bagi pemberdayaan dan pengembangan;
 - j. mengkaji ulang hasil pemberdayaan dan pengembangan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi.

Pasal 226

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengawasan.
- (2) Seksi Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan;
 - c. pelaksanaan penyusunan data kesehatan KSP/USP;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengawasan dan pemeriksaan KSP/USP;
 - e. pelaksanaan perencanaan penilaian kesehatan KSP/USP;
 - f. pelaksanaan perancangan terciptanya iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - g. pelaksanaan pengembangan Koordinasi dan kerja sama internal dan eksternal terkait pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep dan melakukan pengawasan serta pemeriksaan KSP/USP;
 - i. pelaksanaan pembuatan konsep dan melakukan penilaian KSP/USP;
 - j. mengkaji pengawasan dan pemeriksaan KSP/USP;
 - k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis penilaian kesehatan KSP/USP;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengawasan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengawasan;
 - c. menyusun data kesehatan KSP/USP;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengawasan serta pemeriksaan KSP/USP;
 - e. merencanakan penilaian kesehatan KSP/USP;
 - f. merancang terciptanya iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - g. mengembangkan Koordinasi dan kerja sama internal dan eksternal terkait pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
 - h. membuat konsep dan melakukan pengawasan dan pemeriksaan KSP/USP;
 - i. membuat konsep dan melakukan penilaian KSP/USP;
 - j. mengkaji pengawasan dan pemeriksaan KSP/USP;
 - k. mengkaji ulang hasil analisis penilaian kesehatan KSP/USP;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Koperasi

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

Pasal 227

- (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 program kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
- b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan UKM;
- c. penyelenggaraan verifikasi data UKM;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemetaan potensi kewirausahaan;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penciptaan iklim kewirausahaan;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penumbuhkembangan wirausaha dan inkubasi wirausaha;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian kemitraan;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian seluruh kegiatan pendataan dan penguatan kelembagaan, kewirausahaan dan kemitraan;
- i. penyelenggaraan evaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pendataan dan penguatan kelembagaan, kewirausahaan dan kemitraan;
- j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan UKM;
- c. memverifikasi data UKM;
- d. mengoordinasikan pemetaan potensi kewirausahaan;
- e. mengoordinasikan penciptaan iklim kewirausahaan;
- f. mengoordinasikan penumbuhkembangan wirausaha dan inkubasi wirausaha;
- g. mengoordinasikan kemitraan;

- h. mengoordinasikan seluruh kegiatan pendataan dan penguatan kelembagaan, kewirausahaan dan kemitraan;
 - i. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pendataan dan penguatan kelembagaan, kewirausahaan dan kemitraan;
 - j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 228

- (1) Seksi Data dan Penguatan Kelembagaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Data dan Penguatan Kelembagaan.
- (2) Seksi Data dan Penguatan Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Data dan Penguatan Kelembagaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Data dan Penguatan Kelembagaan;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan mengolah data Usaha Kecil;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana operasional pendataan dan penguatan kelembagaan;
 - e. pelaksanaan perancangan dan pengembangan data dan penguatan kelembagaan;
 - f. pelaksanaan pengkajian dan analisis data dan penguatan kelembagaan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Data dan Penguatan Kelembagaan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Data dan Penguatan Kelembagaan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Data dan Penguatan Kelembagaan;
 - c. menyusun dan mengolah data Usaha Kecil;
 - d. menyusun rencana operasional pendataan dan penguatan kelembagaan;
 - e. merancang dan mengembangkan data dan penguatan kelembagaan;
 - f. mengkaji dan menganalisis data dan penguatan kelembagaan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Data dan Penguatan Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.

Pasal 229

- (1) Seksi Kewirausahaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kewirausahaan.
- (2) Seksi Kewirausahaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kewirausahaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kewirausahaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan kegiatan pembinaan kewirausahaan;
 - d. pelaksanaan perancangan pemetaan potensi kewirausahaan;
 - e. pelaksanaan penyusunan penciptaan iklim kewirausahaan;
 - f. pelaksanaan perancangan penumbuhkembangan wirausaha dan inkubasi wirausaha;
 - g. pelaksanaan perancangan pendampingan

- usaha;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Kewirausahaan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Kewirausahaan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis kewirausahaan;
 - c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan kewirausahaan;
 - d. merancang dan melaksanakan pemetaan potensi kewirausahaan;
 - e. merancang dan menyusun penciptaan iklim kewirausahaan;
 - f. merancang dan melaksanakan penumbuhkembangan wirausaha dan inkubasi wirausaha;
 - g. merancang dan melaksanakan pendampingan usaha;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Kewirausahaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.

Pasal 230

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

- d. pelaksanaan perencanaan kegiatan kemitraan;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kemitraan;
- f. pelaksanaan perancangan pengembangan kemitraan dalam upaya peningkatan usaha;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kerja sama antara usaha kecil dengan *stakeholder*;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Kemitraan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Kemitraan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis kemitraan;
- c. menyusun data kemitraan;
- d. merencanakan kegiatan kemitraan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kemitraan;
- f. merancang pengembangan kemitraan dalam upaya peningkatan usaha;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kerja sama antara usaha kecil dengan *stakeholder*;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) Seksi Kemitraan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Usaha Kecil

Pasal 231

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Kecil mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pengembangan

Usaha Kecil.

(2) Bidang Pengembangan Usaha Kecil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Pengembangan Usaha Kecil;
- b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Kecil;
- c. penyelenggaraan verifikasi data untuk bahan perumusan kebijakan Pengembangan Usaha Kecil;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan di bidang peningkatan kualitas dan standarisasi produk;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan akses pembiayaan/permodalan;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan promosi dan pemasaran produk baik di dalam maupun luar negeri;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan usaha di bidang produksi, pengembangan diversifikasi produk dan standarisasi produk;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan strategi pengembangan usaha;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian seluruh kegiatan peningkatan kualitas dan standarisasi produk, pembiayaan, promosi dan pemasaran;
- j. penyelenggaraan evaluasi dan mengendalikan seluruh pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas dan standarisasi produk, pembiayaan, promosi dan pemasaran;
- k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pengembangan Usaha Kecil meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Pengembangan Usaha Kecil;
- b. memimpin dan mengoordinasikan

- penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Kecil;
- c. memverifikasi data untuk bahan perumusan kebijakan Pengembangan Usaha Kecil;
 - d. mengoordinasikan pengembangan di bidang peningkatan kualitas dan standardisasi produk;
 - e. mengoordinasikan pengembangan akses pembiayaan/permodalan;
 - f. mengoordinasikan pengembangan promosi dan pemasaran produk baik di dalam maupun luar negeri;
 - g. mengoordinasikan pembinaan usaha di bidang produksi, pengembangan diversifikasi produk dan standardisasi produk;
 - h. mengoordinasikan penyusunan strategi pengembangan usaha;
 - i. mengoordinasikan seluruh kegiatan peningkatan kualitas dan standardisasi produk, pembiayaan, promosi dan pemasaran;
 - j. mengevaluasi dan mengendalikan seluruh pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas dan standardisasi produk, pembiayaan, promosi dan pemasaran;
 - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Pengembangan Usaha Kecil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 232

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

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Peningkatan Kualitas dan Standardisasi Produk;
- c. pelaksanaan penyusunan data peningkatan kualitas dan standardisasi produk;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi peningkatan kualitas dan standardisasi produk;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi peningkatan kualitas dan standardisasi Produk;
- f. pelaksanaan perencanaan kegiatan pembinaan peningkatan kualitas dan standardisasi produk;
- g. pelaksanaan pengkajian fasilitasi peningkatan kualitas dan standardisasi produk;
- h. pelaksanaan perencanaan pembinaan usaha di bidang produksi, pengembangan diversifikasi produk dan standardisasi produk;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Peningkatan Kualitas dan Standardisasi Produk meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Peningkatan Kualitas dan Standardisasi Produk;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Peningkatan Kualitas dan Standardisasi Produk;
- c. menyusun data peningkatan kualitas dan standardisasi produk;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi peningkatan kualitas dan standardisasi produk;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kualitas dan standardisasi produk;
- f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan peningkatan kualitas dan standardisasi produk;
- g. mengkaji pelaksanaan fasilitasi peningkatan kualitas dan standardisasi produk;
- h. merencanakan dan melaksanakan pembinaan usaha di bidang produksi, pengembangan diversifikasi produk dan standardisasi produk;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Peningkatan Kualitas dan Standardisasi Produk dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Kecil.

Pasal 233

- (1) Seksi Pembiayaan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pembiayaan.
- (2) Seksi Pembiayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pembiayaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembiayaan;
 - c. pelaksanaan penyusunan data dan jumlah pembiayaan bagi usaha kecil;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pembiayaan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi pembiayaan dana pemerintah di bidang permodalan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi pembiayaan dari perbankan dan non perbankan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pembiayaan syariah;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan di bidang pembiayaan syariah;
 - i. pelaksanaan pengkajian kegiatan fasilitasi pembiayaan syariah dan non syariah;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Pembiayaan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pembiayaan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pembiayaan;
 - c. menyusun data dan jumlah pembiayaan bagi Usaha Kecil;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pembiayaan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pembiayaan dana pemerintah di bidang permodalan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pembiayaan dari perbankan dan non perbankan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pembiayaan syariah;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembiayaan syariah;
 - i. mengkaji pelaksanaan kegiatan fasilitasi pembiayaan syariah dan non syariah;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Kecil;

Pasal 234

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

- pemasaran;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan pemetaan potensi pasar di dalam dan luar negeri;
 - e. pelaksanaan perancangan program dan kegiatan promosi dan pemasaran;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan promosi dan pemasaran di dalam dan luar negeri;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Promosi dan Pemasaran meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Promosi dan Pemasaran;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis promosi dan pemasaran;
 - c. menyusun data promosi dan pemasaran;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan potensi pasar di dalam dan luar negeri;
 - e. merancang program dan kegiatan promosi dan pemasaran;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan promosi dan pemasaran di dalam dan luar negeri;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Promosi dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Kecil.

BAB XV

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 235

- (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. penyelenggaran 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 236

- (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 Perencanaan dan Pembangunan Industri; membawahkan:
 1. Seksi Fasilitasi dan Akses Industri;
 2. Seksi Perwilayahan dan Sarana Prasarana Industri;
 3. Seksi Sumber Daya Industri;
 - d. Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri membawahkan:
 1. Seksi Fasilitasi Usaha Industri;
 2. Seksi Pengendalian Industri;
 3. Seksi Analisa Data Industri;
 - e. Bidang Pengendalian Perdagangan dan

Perlindungan Konsumen membawahkan:

1. Seksi Fasilitasi Perdagangan;
 2. Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
 3. Seksi Perlindungan Konsumen;
- f. Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor, membawahkan:
1. Seksi Sarana Distribusi Perdagangan;
 2. Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 3. Seksi Pengembangan Ekspor;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 237

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

- d. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
- f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan meliputi:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan bidang perdagangan meliputi bidang pengembangan wilayah dan pengawasan industri, bidang pengembangan sumberdaya, fasilitasi dan akses industri, bidang pengembangan perdagangan, bidang perlindungan konsumen dan kemetrolagian dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- f. menyelenggarakan bidang pengembangan wilayah dan pengawasan industri, bidang pengembangan SumberDaya, fasilitasi dan akses industri, bidang pengembangan perdagangan, bidang perlindungan konsumen dan kemetrolagian, serta UPTD;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Perindustrian dan

Perdagangan;

- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- l. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- m. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- n. menyelenggarakan pemantauan evaluasi dan pelaporan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 238

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

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

atasan.

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

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

Perindustrian dan Perdagangan;

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

Pasal 239

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

serta UPTD;

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

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

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

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

Pasal 240

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

perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi;

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

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

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

Pasal 241

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

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

Paragraf 3

Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri

Pasal 242

- (1) Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kegiatan bidang perencanaan dan pembangunan industri;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan dan pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan penjaminan ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah

Provinsi;

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan pengembangan, peningkatan penguasaan, dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi untuk industri di wilayah Provinsi;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan pembiayaan yang kompetitif bagi industri di wilayah Provinsi;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri di wilayah Provinsi;
- g. penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian fasilitas dalam rangka mempercepat pembangunan industri di wilayah Provinsi;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan penjaminan ketersediaan infrastruktur industri di wilayah Provinsi;
- i. penyelenggaraan promosi Industri di tingkat Provinsi dan nasional;
- j. penyelenggaraan administrasi di bidang perencanaan dan pembangunan industri;
- k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kegiatan bidang perencanaan dan pembangunan industri;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan perencanaan dan pembangunan industri di wilayah Provinsi;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan penjaminan ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
- d. mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan pengembangan, peningkatan penguasaan, dan pengoptimalan pemanfaatan

- teknologi untuk industri di wilayah Provinsi;
- e. mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan pembiayaan yang kompetitif bagi industri di wilayah Provinsi;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - g. mengevaluasi dan mengendalikan fasilitas dalam rangka mempercepat pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - h. mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan penjaminan ketersediaan infrastruktur industri di wilayah Provinsi;
 - i. menyelenggarakan promosi Industri di tingkat Provinsi dan nasional;
 - j. menyelenggarakan administrasi di bidang perencanaan dan pembangunan industri;
 - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 243

- (1) Seksi Fasilitasi dan Akses Industri mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis fasilitasi dan akses industri.
- (2) Seksi Fasilitasi dan Akses Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Fasilitasi dan Akses Industri;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Fasilitasi dan Akses Industri;
 - c. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pembiayaan yang kompetitif bagi industri di

wilayah Provinsi;

- d. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pemberian fasilitas dalam rangka mempercepat pembangunan industri di wilayah Provinsi;
- e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis 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 pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Fasilitasi dan Akses Industri meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Fasilitasi dan Akses Industri;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis 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 dan melaksanakan perluasan akses pasar industri;
- g. merencanakan dan melaksanakan promosi industri di tingkat Provinsi dan nasional;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; 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 Perencanaan dan Pembangunan Industri.

Pasal 244

- (1) Seksi Perwilayahan dan Sarana Prasarana Industri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perwilayahan dan sarana prasarana industri.
- (2) Seksi Perwilayahan dan Sarana Prasarana Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Fasilitasi dan Akses Industri;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Fasilitasi dan Akses Industri;
 - c. pelaksanaan perencanaan penetapan peta panduan pengembangan perwilayahan dan sarana prasarana industri unggulan Provinsi;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana induk pembangunan perwilayahan dan sarana prasarana industri Provinsi;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep pelaksanaan pengembangan perwilayahan dan sarana prasarana industri di wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan penumbuhan industri dalam pengembangan kawasan industri;
 - g. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, dan pengembangan perwilayahan dan sarana prasarana industri di wilayah Provinsi;
 - h. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan perwilayahan dan sarana prasarana industri Provinsi;
 - i. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan penyebaran dan pembangunan perwilayahan dan sarana prasarana industri di wilayah Provinsi;
 - j. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan koordinasi pemetaan wilayah dan sarana prasarana industri di Provinsi;
 - k. pelaksanaan penyusunan administrasi di Seksi Perwilayahan dan Sarana Prasarana Industri;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan

- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perwilayahan dan Sarana Prasarana Industri meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Fasilitasi dan Akses Industri;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Fasilitasi dan Akses Industri;
 - c. merencanakan penetapan peta panduan pengembangan perwilayahan dan sarana prasarana industri unggulan Provinsi;
 - d. menyusun rencana induk pembangunan perwilayahan dan sarana prasarana industri Provinsi;
 - e. membuat konsep pelaksanaan pengembangan perwilayahan dan sarana prasarana industri di wilayah Provinsi;
 - f. merencanakan dan mengembangkan penumbuhan industri dalam pengembangan kawasan industri;
 - g. merancang dan menyiapkan bahan pengaturan, pembinaan, dan pengembangan perwilayahan dan sarana prasarana industri di wilayah Provinsi;
 - h. merancang dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembangunan perwilayahan dan sarana prasarana industri Provinsi;
 - i. merancang dan menyiapkan bahan penyebaran dan pembangunan perwilayahan dan sarana prasarana industri di wilayah Provinsi;
 - j. merencanakan menyiapkan bahan koordinasi pemetaan wilayah dan sarana prasarana industri di Provinsi;
 - k. menyusun administrasi di Seksi Perwilayahan dan Sarana Prasarana Industri;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perwilayahan dan Sarana Prasarana Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri.

Pasal 245

- (1) Seksi Sumber Daya Industri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis sumber daya industri.
- (2) Seksi Sumber Daya Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Sumber Daya Industri;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Sumber Daya Industri;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan sumber daya industri di wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis penjaminan ketersediaan sumber daya manusia dan alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan penyusunan pengumpulan dan pengelolaan data serta penyajian informasi ketersediaan sumber daya manusia dan alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan pengkajian ulang analisis penjaminan penyaluran sumber daya manusia dan alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - g. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data serta penyajian informasi penyaluran sumber daya manusia dan alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - h. pelaksanaan perencanaan Pengembangan penguasaan teknologi industri di wilayah Provinsi;
 - i. pelaksanaan perencanaan pengoptimalan pemanfaatan teknologi untuk industri di wilayah Provinsi;
 - j. pelaksanaan pembuatan konsep pengembangan sumber daya industri;
 - k. pelaksanaan perencanaan pengembangan penumbuhan kewirausahaan industri;
 - l. pelaksanaan penyusunan administrasi di Seksi Sumber Daya Industri;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan

pelaporan;

- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Sumber Daya Industri meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Sumber Daya Industri;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Sumber Daya Industri;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan pemanfaatan kreatifitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan sumber daya industri di wilayah Provinsi;
- d. mengkaji ulang hasil analisis penjaminan ketersediaan sumber daya manusia dan alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
- e. menyusun pengumpulan dan pengelolaan data serta penyajian informasi ketersediaan sumber daya manusia dan alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
- f. mengkaji ulang analisis penjaminan penyaluran sumber daya manusia dan alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data serta penyajian informasi penyaluran sumber daya manusia dan alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengembangan penguasaan teknologi industri di wilayah Provinsi;
- i. merencanakan dan melaksanakan pengoptimalan pemanfaatan teknologi untuk industri di wilayah Provinsi;
- j. membuat konsep pengembangan sumber daya industri;
- k. merencanakan pengembangan penumbuhan kewirausahaan industri;
- l. menyusun administrasi di Seksi Sumber Daya Industri;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Sumber Daya Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri

Pasal 246

- (1) Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri.
- (2) Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian standar dan prosedur penerbitan izin usaha industri;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian industri melalui pengawasan perizinan industri di wilayah Provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan data industri dan pengelolaan sistem informasi industri;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian laporan informasi industri;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian verifikasi teknis perizinan usaha industri (IUI) besar, izin perluasan usaha industri (IPUI), industri besar dan perizinan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian usaha industri dan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - i. penyelenggaraan administrasi di bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri;
 - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan;
- k. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri;
 - b. mengoordinasikan penyusunan standar dan prosedur dalam fasilitasi penerbitan izin usaha industri;
 - c. memverifikasi rumusan kebijakan teknis Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan penyiapan pengendalian industri melalui pengawasan perizinan industri di wilayah Provinsi;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, verifikasi data industri dan pengelolaan sistem informasi industri;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan informasi industri;
 - g. memverifikasi teknis usaha industri (IUI) besar, izin perluasan usaha industri (IPUI) industri besar dan perizinan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - h. mengoordinasikan pengendalian usaha industri dan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - i. mengevaluasi administrasi di bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri;
 - j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 247

- (1) Seksi Fasilitasi Usaha Industri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang,

mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Fasilitasi Usaha Industri.

(2) Seksi Fasilitasi Usaha Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Seksi Fasilitasi Usaha Industri;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Seksi Fasilitasi Usaha Industri;
- c. 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;
- d. pelaksanaan pembuatan konsep fasilitasi dan verifikasi teknis penerbitan perizinan industri besar;
- e. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, dan penyelamatan industri di wilayah Provinsi;
- f. pelaksanaan perencanaan pembinaan industri besar yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan administrasi di Seksi Fasilitasi Usaha Industri;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Fasilitasi Usaha Industri meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Fasilitasi Usaha Industri;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan Seksi Fasilitasi Usaha Industri;
- c. menyusun rencana 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;
- d. membuat konsep fasilitasi dan verifikasi teknis penerbitan perizinan industri besar;

- e. merancang dan menyiapkan bahan pengaturan, pembinaan, dan penyelamatan industri di wilayah Provinsi;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pembinaan industri besar yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - g. menyusun administrasi di Seksi Fasilitasi Usaha Industri;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Fasilitasi Usaha Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri.

Pasal 248

- (1) Seksi Pengendalian Industri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengendalian Industri.
- (2) Seksi Pengendalian Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program Seksi Pengendalian Industri;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Industri;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan standar dan prosedur dalam fasilitasi pengendalian industri;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan standar dan prosedur dalam pengendalian usaha industri di wilayah Provinsi dan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan penyusunan rumusan pengawasan dan pengendalian usaha industri dan kawasan industri di wilayah Provinsi dan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep pengawasan dan pengendalian industri;
 - g. pelaksanaan perencanaan pengawasan dan

- pengendalian usaha industri di wilayah Provinsi;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengendalian Industri meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengendalian Industri;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Industri;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan standar dan prosedur dalam fasilitasi pengendalian industri;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan standar dan prosedur dalam pengendalian usaha industri di wilayah Provinsi dan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - e. menyusun rumusan pengawasan dan pengendalian usaha industri dan kawasan industri di wilayah Provinsi dan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - f. membuat konsep pengawasan dan pengendalian industri;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian usaha industri di wilayah Provinsi;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengendalian Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri.

Pasal 249

- (1) Seksi Analisa Data Industri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis data Industri.

- (2) Seksi Analisa Data Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi analisa data industri;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan Seksi analisa data industri;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data industri dan pengelolaan sistem informasi industri;
 - d. pelaksanaan perencanaan pemantauan laporan data industri di wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelaporan informasi industri;
 - f. pelaksanaan penyusunan administrasi di Seksi Informasi dan Perizinan Industri;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Analisa Data Industri meliputi:
- a. menyusun program kerja meliputi Seksi analisa data industri;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan Seksi analisa data industri;
 - c. mengkaji ulang pengelolaan data industri dan pengelolaan sistem informasi industri;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pemantauan laporan data industri di wilayah Provinsi;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaporan informasi industri;
 - f. menyusun administrasi di Seksi Analisa Data Industri;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Analisa Data Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Perdagangan dan Perlindungan Konsumen

Pasal 250

- (1) Bidang Pengendalian Perdagangan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian perdagangan dan perlindungan konsumen.
- (2) Bidang Pengendalian Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang pengendalian perdagangan dan perlindungan konsumen;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengendalian perdagangan dan perlindungan konsumen;
 - c. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea dan Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) bagi Distributor;
 - d. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar, Pemeriksaan Sarana Distribusi Bahan Berbahaya, dan Pengawasan Distribusi, Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya di tingkat daerah Provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar;
 - f. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penerbitan surat keterangan asal (SKA) bagi daerah provinsi yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit SKA dan Angka Pengenal Impor (API);
 - g. penyelenggaraan pengawasan dan penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan

barang penting di tingkat daerah Provinsi;

- h. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian harga, informasi ketersediaan stok barang Kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang lintas Kabupaten/Kota yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan;
- i. penyelenggaraan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah Provinsi dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk berSubbagiansidi di wilayah kerjanya;
- j. penyelenggaraan pengawasan perlindungan konsumen di seluruh daerah Kabupaten/Kota;
- k. memimpin pengawasan barang beredar dan/ atau Jasa di seluruh daerah Kabupaten/Kota
- l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pengendalian Perdagangan dan Perlindungan Konsumen meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang pengendalian perdagangan dan perlindungan konsumen;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengendalian perdagangan dan perlindungan konsumen;
- c. mengawasi dan mengendalikan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea dan Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) bagi Distributor;
- d. mengawasi dan mengendalikan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar, Pemeriksaan Sarana Distribusi Bahan Berbahaya, dan Pengawasan Distribusi, Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya di tingkat daerah Provinsi;
- e. memimpin pengendalian Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar;
- f. mengawasi dan mengendalikan penerbitan surat keterangan asal (SKA) bagi daerah

- Provinsi yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit SKA dan Angka Pengenal Impor (API);
- g. mengawasi dan menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Provinsi;
 - h. mengawasi dan mengoordinasikan pengendalian harga, informasi ketersediaan stok barang Kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang lintas Kabupaten/Kota yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan;
 - i. memimpin pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah Provinsi dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk berSubbagiansidi di wilayah kerjanya;
 - j. memimpin dan mengawasi pelaksanaan perlindungan konsumen di seluruh daerah Kabupaten/Kota;
 - k. memimpin pengawasan barang beredar dan/atau Jasa di seluruh daerah Kabupaten/Kota
 - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Pengendalian Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 251

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

MB Toko Bebas Bea dan Rekomendasi SIUP-MB bagi Distributor melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;

- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pemenuhan komitmen Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pemenuhan komitmen pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pemenuhan komitmen Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi layanan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA);
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Fasilitasi Perdagangan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi fasilitasi perdagangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis fasilitasi perdagangan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pemenuhan komitmen SIUP-MB Toko Bebas Bea dan Rekomendasi SIUP-MB bagi Distributor melalui sistem pelayanan perizinan

- berusaha terintegrasi secara elektronik;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pemenuhan komitmen Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pemenuhan komitmen pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pemenuhan komitmen Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - h. memeriksa sarana distribusi bahan berbahaya;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi layanan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA);
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Fasilitasi Perdagangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Perdagangan dan Perlindungan Konsumen.

Pasal 252

- (1) Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis stabilisasi harga kebutuhan pokok dan barang penting.
- (2) Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting dalam melaksanakan tugas

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis stabilisasi harga kebutuhan pokok dan barang penting;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat Distributor dan Subbagian Distributor;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang penting di tingkat Distributor dan Subbagian Distributor;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan pemantauan harga kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang lintas Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan perencanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan pemeriksaan dokumen perizinan kegiatan distribusi;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan pengawasan pengadaan pupuk dan pestisida tingkat daerah Provinsi;
 - i. merencanakan dan melaksanakan pengawasan penyaluran dan penggunaan pupuk berSubbagiansidi;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pupuk berSubbagiansidi dan pestisida;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan

- kebijakan teknis stabilisasi harga kebutuhan pokok dan barang penting;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat Distributor dan Subbagian Distributor;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang penting di tingkat Distributor dan Subbagian Distributor;
 - e. merencanakan dan memantau harga kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang lintas Kabupaten/Kota;
 - f. merencanakan dan melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan dokumen perizinan kegiatan distribusi;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengawasan pengadaan pupuk dan pestisida tingkat daerah Provinsi;
 - i. merencanakan dan melaksanakan pengawasan penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pupuk bersubsidi dan pestisida;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Perdagangan dan Perlindungan Konsumen.

Pasal 253

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perlindungan konsumen.

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

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi perlindungan konsumen;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan konsumen;
- c. pelaksanaan perencanaan Pemberdayaan Konsumen dan Kelembagaan Perlindungan Konsumen;
- d. pelaksanaan perencanaan peningkatan hubungan kerja dengan lembaga perlindungan konsumen;
- e. pelaksanaan perencanaan koordinasi dan sinkronisasi penanganan dan penyelesaian sengketa konsumen;
- f. pelaksanaan perencanaan peningkatan kapasitas dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan/atau jasa sesuai parameter ketentuan perlindungan konsumen;
- g. pelaksanaan perencanaan fasilitasi penanganan terhadap pelanggaran atas ketentuan perlindungan konsumen;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Perlindungan Konsumen meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi perlindungan konsumen;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perlindungan konsumen;
- c. merencanakan dan melaksanakan Pemberdayaan Konsumen dan Kelembagaan Perlindungan Konsumen;
- d. merencanakan dan melaksanakan peningkatan hubungan kerja dengan lembaga perlindungan konsumen;
- e. merencanakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penanganan dan penyelesaian sengketa konsumen;
- f. merencanakan dan melaksanakan peningkatan kapasitas dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan/atau jasa sesuai parameter ketentuan perlindungan

- konsumen;
 - g. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi penanganan terhadap pelanggaran atas ketentuan perlindungan konsumen;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Perdagangan dan Perlindungan Konsumen.

Paragraf 6

Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor

Pasal 254

- (1) Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor.
- (2) Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pasar lelang komoditas;
 - d. penyelenggaraan promosi produk dalam negeri;
 - e. penyelenggaraan pemasaran penggunaan produk dalam negeri;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian peningkatan penggunaan produk dalam

negeri;

- g. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota;
- h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pasar lelang komoditas;
- d. menyelenggarakan promosi produk dalam negeri;
- e. menyelenggarakan pemasaran penggunaan produk dalam negeri;
- f. memimpin dan mengoordinasikan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- k. menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota;
- g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 255

- (1) Seksi Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Seksi Sarana Distribusi Perdagangan.
- (2) Seksi Sarana Distribusi Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Sarana Distribusi Perdagangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Seksi Sarana Distribusi Perdagangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan penyediaan sarana dan prasarana pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pengendalian pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan penataan, pembinaan dan pengembangan pasar lelang komoditas;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Sarana Distribusi Perdagangan meliputi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Sarana Distribusi perdagangan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Seksi Sarana Distribusi Perdagangan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
 - i. merencanakan dan melaksanakan penataan, pembinaan dan pengembangan pasar lelang komoditas;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Sarana Distribusi Perdagangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor.

Pasal 256

- (1) Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
- (2) Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Fasilitasi Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri di tingkat Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pemasaran penggunaan produk dalam negeri di Tingkat Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi peningkatan penggunaan produk dalam negeri di tingkat Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sosialisasi peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan melaksanakan peningkatan sistem dan jaringan informasi perdagangan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan Fasilitas Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri di tingkat Provinsi;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitas pemasaran penggunaan produk dalam negeri di Tingkat Provinsi;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitas peningkatan penggunaan produk dalam negeri di tingkat Provinsi;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
 - g. merencanakan dan melaksanakan peningkatan sistem dan jaringan informasi perdagangan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor

Pasal 257

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

- d. pelaksanaan perencanaan Pameran Dagang lokal;
- e. pelaksanaan perencanaan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
- f. pelaksanaan perencanaan Peningkatan citra produk ekspor;
- g. pelaksanaan perencanaan pembinaan pelaku ekspor;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi Layanan Penerbitan SKA;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Ekspor meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Ekspor;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Ekspor;
- c. merencanakan dan melaksanakan Pameran dagang Internasional/Nasional;
- d. merencanakan dan melaksanakan Pameran Dagang lokal;
- e. merencanakan dan melaksanakan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
- f. merencanakan dan melaksanakan peningkatan citra produk ekspor;
- g. merencanakan dan melaksanakan pembinaan pelaku ekspor;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi Layanan Penerbitan SKA;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) Seksi Pengembangan Ekspor dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor

BAB XVI
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 258

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

Pasal 259

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahkan:

1. Seksi Tanaman Pangan;
 2. Seksi Hortikultura;
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. Bidang Perkebunan, membawahkan:
1. Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 2. Seksi Tanaman Semusim dan Rempah;
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahkan:
1. Seksi Produksi Ternak;
 2. Seksi Kesehatan Hewan;
 3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- f. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, membawahkan:
1. Seksi Lahan dan Irigasi;
 2. Seksi Pupuk dan Pestisida;
 3. Seksi Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan;
- g. Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian, membawahkan:
1. Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
 2. Seksi Tata dan Metode Penyuluhan;
 3. Seksi Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian;
- h. Bidang Ketahanan Pangan, membawahkan:
1. Seksi Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan;
 2. Seksi Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan;
 3. Seksi Konsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Pangan;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 260

- (1) Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian dan bidang pangan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pertanian dan bidang pangan;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang pertanian dan bidang pangan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian dan bidang pangan;
 - c. menyelenggarakan Program dan Kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan

urusan pemerintahan Provinsi di bidang Pertanian dan bidang Pangan;

- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pertaniandan pangan;
- f. menyelenggarakan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi, meliputi: Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja, Administrasi Keuangan, Administrasi Barang Milik Daerah, Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah, Administrasi Kepegawaian, dan Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- g. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Pangan meliputi: Program Pengelolaan Sumber Daya Ekonomi untuk Kedaulatan dan Kemandirian Pangan, Program Peningkatan Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat, Program Penanganan Kerawanan Pangan dan Program Pengawasan Keamanan Pangan;
- h. menyelenggarakan Urusan Pemerintah Bidang Pertanian, meliputi: Program Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian, Program Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian, Program Pengendalian Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Program Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian, Program Perizinan Usaha Pertanian dan Program Penyuluhan Pertanian;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pertanian dan bidang pangan;
- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pertanian dan bidang Pangan;
- k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- l. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- m. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- n. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang pertanian dan bidang pangan;

- o. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- p. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
- q. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 261

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi badan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang pertanian dan bidang pangan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi, yang meliputi: Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja, Administrasi Keuangan, Administrasi Barang Milik Daerah, Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah, Administrasi Kepegawaian, dan Administrasi Umum serta Pelayanan Pengadaan, Penyediaan, Pemeliharaan Penunjang Perkantoran Perangkat Daerah;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan

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

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;

- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi, yang meliputi: Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja, Administrasi Keuangan, Administrasi Barang Milik Daerah, Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah, Administrasi Kepegawaian, dan Administrasi Umum serta Pelayanan Pengadaan, Penyediaan, Pemeliharaan Penunjang Perkantoran Perangkat Daerah;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
- h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan badan serta UPTD;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
- j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- l. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
- m. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial dibidang pertanian dan bidang pangan;
- n. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan

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

Pasal 262

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - d. pelaksanaan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, yang meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah, Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Renstra, RKA-SKPD, Perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, Perubahan DPA-SKPD, Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan informasi pertanian;
 - f. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan

kegiatan dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;

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

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan, menganggarkan, dan mengevaluasi Kinerja Perangkat Daerah, yang meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah, Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Renstra, RKA-SKPD, Perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, Perubahan DPA-SKPD, Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
- e. merencanakan dan melaksanakan koordinasi pengelolaan data dan informasi;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian program dinas serta UPTD;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas 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 dan bidang pangan;
- j. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; 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 263

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

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

Pasal 264

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan

perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan dinas.

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

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

(3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis keuangan;
- c. merencanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;
- e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;

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

Paragraf 3

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 265

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinasikan, memimpin, mengawasi, membina, memantau mengevaluasi dan mengendalikan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. penyelenggaraan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis sarana, prasarana, perizinan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan

hortikultura;

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih tanaman pangan dan hortikultura;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan teknis penerapan peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- g. penyelenggaraan verifikasi konsep surat rekomendasi teknis izin usaha di bidang tanaman pangan dan hortikultura lintas daerah Kabupaten/Kota;
- h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan sarana, prasarana, perizinan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih tanaman pangan dan hortikultura;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- f. mengoordinasikan dan memverifikasi pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- g. mengoordinasikan dan memverifikasi pemberian rekomendasi teknis izin usaha di bidang tanaman pangan dan hortikultura

- lintas daerah Kabupaten/Kota;
- h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 266

- (1) Seksi Tanaman Pangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis tanaman pangan.
- (2) Seksi Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Tanaman Pangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis peningkatan produksi tanaman pangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rencana tanam dan produksi tanaman pangan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis peningkatan mutu dan produksi tanaman pangan;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan teknologi budidaya tanaman pangan;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rencana kebutuhan benih tanaman pangan;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Tanaman Pangan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Tanaman Pangan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis peningkatan produksi tanaman pangan;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi tanaman pangan;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis peningkatan mutu dan produksi tanaman pangan;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis penerapan teknologi budidaya tanaman pangan;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan benih tanaman pangan;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Pasal 267

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

- peningkatan produksi hortikultura;
- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rencana tanam dan produksi hortikultura;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis peningkatan mutu dan produksi hortikultura;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan penerapan teknologi budidaya hortikultura;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rencana anggaran perbenihan dan perlindungan hortikultura;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan Hortikultura;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rencana kebutuhan benih hortikultura;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis produksi benih dan kelembagaan benih;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Hortikultura meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Hortikultura;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis peningkatan produksi hortikultura;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi hortikultura;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis peningkatan mutu dan produksi Hortikultura;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis penerapan teknologi budidaya hortikultura;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan rencana anggaran perbenihan dan perlindungan hortikultura;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan kebijakan teknis perbenihan dan

- perlindungan Hortikultura;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan rencana kebutuhan benih hortikultura;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis produksi benih dan kelembagaan benih;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Pasal 268

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan

Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) hasil tanaman pangan dan hortikultura;

- f. pelaksanaan penyiapan bahan pelayanan dan pengembangan informasi pasar komoditi tanaman pangan dan hortikultura;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi promosi produk tanaman pangan dan hortikultura;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura meliputi:

- a. menyusun dan menyiapkan program kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan pengembangan unit pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penerapan cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- e. menyiapkan bahan pelayanan dan pengembangan informasi pasar komoditi tanaman pangan dan hortikultura;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi promosi produk tanaman pangan dan hortikultura;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan

atasan.

- (4) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Paragraf 4

Bidang Perkebunan

Pasal 269

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Perkebunan.
- (2) Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Perkebunan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perkebunan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis sarana, prasarana, perizinan, pengolahan dan pemasaran hasil Perkebunan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran perkebunan;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - h. penyelenggaraan verifikasi konsep surat rekomendasi teknis izin usaha perkebunan lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN;

dan

- k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Perkebunan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang perkebunan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perkebunan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis sarana, prasarana, perizinan, pengolahan dan pemasaran hasil Perkebunan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran perkebunan;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- h. mengoordinasikan dan memverifikasi konsep surat rekomendasi teknis izin usaha perkebunan lintas daerah Kabupaten/Kota;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.

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

Pasal 270

- (1) Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pemberian bimbingan teknis Tanaman Tahunan dan Penyegar.
- (2) Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rencana tanam dan produksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis peningkatan mutu Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman tahunan penyegar;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rencana dan anggaran perbenihan perlindungan tanaman tahunan penyegar;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rencana kebutuhan benih;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis produksi benih dan kelembagaan benih serta perlindungan tanaman tahunan dan penyegar;
- i. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi teknis pemasukan dan pengeluaran benih tanaman tahunan dan penyegar yang beredar;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan rencana dan anggaran Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis produksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan rencana

tanam dan produksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;

- f. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - h. menyusun dan menyiapkan rencana dan anggaran perbenihan perlindungan tanaman tahunan penyegar;
 - i. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan benih;
 - j. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih serta perlindungan tanaman tahunan penyegar;
 - k. menyusun dan menyiapkan bahan rekomendasi teknis pemasukan dan pengeluaran benih tanaman tahunan dan penyegar yang beredar;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

Pasal 271

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

Semusim dan Rempah;

- d. pelaksanaan dan penyiapan bahan bimbingan peningkatan mutu dan produksi Tanaman Semusim dan Rempah;
 - e. pelaksanaan dan penyiapan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman perkebunan;
 - f. pelaksanaan penyusunan penyiapan bahan rencana kebutuhan benih;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan benih;
 - h. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - i. pelaksanaan penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan benih Tanaman Semusim dan Rempah;
 - j. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rekomendasi teknis pemasukan dan pengeluaran benih tanaman Tanaman Semusim dan Rempah yang beredar;
 - k. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih Tanaman Semusim dan Rempah;
 - l. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan Tanaman Semusim dan Rempah;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Tanaman Semusim dan Rempah meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Tanaman Semusim dan Rempah;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis produksi Tanaman Semusim dan Rempah;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi Tanaman Semusim dan Rempah;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi Tanaman Semusim dan Rempah;

- e. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya Tanaman Perkebunan;
 - f. menyusun dan menyiapkan rencana dan anggaran Perbenihan Perlindungan Tanaman Semusim dan Rempah;
 - g. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan benih;
 - h. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - i. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan benih Tanaman Semusim dan Rempah;
 - j. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih serta perlindungan Tanaman Semusim dan Rempah;
 - k. menyusun dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan Tanaman Semusim dan Rempah;
 - l. menyusun dan menyiapkan bahan rekomendasi teknis pemasukan dan pengeluaran benih Tanaman Semusim dan Rempah yang beredar;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Tanaman Semusim dan Rempah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

Pasal 272

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
- (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengolahan hasil perkebunan;
- c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil perkebunan;
- d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil perkebunan;
- e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) hasil perkebunan;
- f. pelaksanaan dan penyiapan pelayanan dan pengembangan informasi pasar perkebunan;
- g. pelaksanaan penyiapan dan fasilitas promosi produk perkebunan;
- h. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil perkebunan;
- d. menyusun dan menyiapkan kebutuhan alat pengolahan hasil perkebunan;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan dan Olahan yang Baik (CPPOB) dan Pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan dan (SKKP/SKP) Perkebunan;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar perkebunan;

- g. menyiapkan dan memfasilitasi produk produksi perkebunan;
 - h. menyusun dan menyiapkan bahan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

Paragraf 5

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 273

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan, sarana, prasarana, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, serta perizinan dan sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner;
 - 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 pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- c. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan kebijakan benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- d. mengoordinasikan dan memverifikasi pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- e. mengoordinasikan dan memverifikasi perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak;

- f. mengoordinasikan dan memverifikasi pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - g. mengoordinasikan dan memverifikasi pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - h. mengoordinasikan dan memverifikasi pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak dan obat hewan;
 - i. mengoordinasikan dan memverifikasi pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - j. mengoordinasikan dan memverifikasi sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - k. mengoordinasikan dan memverifikasi pemberian rekomendasi teknis peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - l. mengoordinasikan dan memverifikasi pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - o. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 274

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

- pakan, dan produksi peternakan;
- c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
 - e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT);
 - f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengujian benih/bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT);
 - g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
 - h. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
 - i. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok ternak;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Produksi Ternak meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Produksi Ternak;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis benih/bibit, pakan dan produksi Peternakan;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan 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 ternak;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Produksi Ternak dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Pasal 275

- (1) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pemberian bimbingan bimbingan teknis kesehatan hewan.
- (2) Seksi Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Hewan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Kesehatan Hewan;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
 - f. pelaksanaan dan penyiapan fasilitasi unit pelayanan laboratorium kesehatan hewan dan klinik hewan;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
 - h. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penetapan

mutu obat hewan;

- i. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi teknis usaha distributor obat hewan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Kesehatan Hewan meliputi:

- a. Menyusun program kerja Seksi Kesehatan Hewan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis kesehatan hewan;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- f. menyiapkan dan memfasilitasi unit pelayanan laboratorium kesehatan hewan dan klinik hewan;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- i. menyusun dan menyiapkan bahan rekomendasi teknis usaha distributor obat hewan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Pasal 276

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
- (2) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, *hygiene* dan sanitasi usaha produk hewan;
 - d. pelaksanaan penyiapan dan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
 - h. pelaksanaan dan penyiapan fasilitasi unit pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
 - i. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pencegahan penularan *zoonosis*;
 - j. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
 - k. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil peternakan dan kesehatan

hewan;

- l. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- m. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan Pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- n. pelaksanaan penyiapan pelayanan dan pengembangan informasi pasar peternakan dan kesehatan hewan;
- o. pelaksanaan penyiapan dan fasilitasu promosi produk peternakan dan kesehatan hewan;
- p. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- r. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, *hygiene* dan sanitasi usaha produk hewan;
- d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- f. menyusun dan menyiapkan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- g. menyusun dan menyiapkan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;

- h. menyiapkan fasilitasi unit pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
 - i. menyusun dan menyiapkan bahan pencegahan penularan *zoonosis*;
 - j. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
 - k. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
 - l. menyusun dan menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
 - m. menyusun dan menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan Pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) hasil peternakan dan kesehatan hewan;
 - n. menyiapkan dan melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar peternakan dan kesehatan hewan;
 - o. menyiapkan bahan dan memfasilitasi promosi produk peternakan dan kesehatan hewan;
 - p. menyusun dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Paragraf 6

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 277

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

(2) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis prasarana dan sarana pertanian;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- b. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- c. mengoordinasikan dan memverifikasi penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- d. mengoordinasikan dan memverifikasi pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- e. mengoordinasikan dan memverifikasi penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- f. mengoordinasikan dan memverifikasi pelaksanaan bimbingan pembiayaan

- pertanian;
- g. mengoordinasikan dan memverifikasi pelaksanaan fasilitasi investasi pertanian;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 278

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Lahan dan Irigasi.
- (2) Seksi Lahan dan Irigasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Lahan dan Irigasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan lahan dan Irigasi;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan lahan dan Irigasi;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Lahan dan Irigasi meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Lahan dan Irigasi;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan lahan dan Irigasi;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan teknis pengembangan lahan dan Irigasi;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
 - e. menyusun dan menyiapkan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Lahan dan Irigasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

Pasal 279

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

- penyediaan pupuk dan pestisida;
- d. pelaksanaan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk dan pestisida;
 - e. pelaksanaan penjaminan mutu pupuk dan pestisida;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pupuk dan Pestisida meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pupuk dan Pestisida;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis pupuk dan pestisida;
 - c. menyusun dan menghitung penyediaan pupuk dan pestisida;
 - d. melaksanakan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk dan pestisida;
 - e. melaksanakan penjaminan mutu pupuk dan pestisida;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pupuk dan Pestisida dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

Pasal 280

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

Mesin Pertanian dan Pembiayaan;

- c. pelaksanaan penyusunan dan penghitungan penyediaan alat mesin pertanian dan pembiayaan;
- d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan alat mesin pertanian dan pembiayaan dan investasi pertanian;
- e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan alat mesin pertanian dan pembiayaan;
- f. pelaksanaan bimbingan pendampingan, supervisi pembiayaan dan investasi pertanian;
- g. pelaksanaan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- h. pelaksanaan pengawasan peredaran dan pendaftaran alat dan mesin pertanian;
- i. pelaksanaan penjaminan mutu alat mesin pertanian;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis di bidang alat mesin pertanian dan pembiayaan;
- c. menyusun dan menghitung penyediaan alat mesin pertanian dan pembiayaan;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan teknis pengembangan alat mesin pertanian dan pembiayaan dan investasi pertanian;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan teknis alat mesin pertanian dan pembiayaan;
- f. melaksanakan bimbingan pendampingan, supervisi pembiayaan dan investasi pertanian;
- m. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- n. melaksanakan pengawasan peredaran dan pendaftaran alat dan mesin pertanian;
- o. melaksanakan penjaminan mutu alat mesin pertanian;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

Paragraf 7

Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian

Pasal 281

- (1) Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penyuluhan pengembangan pertanian.
- (2) Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan bidang Penyuluhan Pengembangan Pertanian;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan penyuluhan pengembangan pertanian;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluhan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan tata dan metode penyuluhan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan teknologi dan informasi pertanian;
 - f. pengoordinasian penyuluhan dan pengembangan pertanian;
 - g. penyelenggaraan verifikasi konsep hasil kajian penyuluhan dan pengembangan pertanian;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN;

dan

- j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian meliputi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluhan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan tata dan metode penyuluhan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan teknologi dan Informasi Pertanian;
 - f. pengoordinasian penyuluhan dan pengembangan pertanian;
 - g. penyelenggaraan verifikasi konsep hasil kajian penyuluhan dan pengembangan pertanian;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 282

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan rumusan kebijakan teknis Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi Seksi kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
- e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis di bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
- b. menyusun dan menyiapkan rumusan kebijakan teknis Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan Pertanian;
- e. mengkaji ulang hasil analisis di bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian.

Pasal 283

- (1) Seksi Tata dan Metode Penyuluhan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Tata dan Metode Penyuluhan.
- (2) Seksi Tata dan Metode Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Tata dan Metode Penyuluhan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan rumusan kebijakan teknis Tata dan Metode Penyuluhan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Tata dan Metode Penyuluhan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Tata dan Metode Penyuluhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis Seksi tata dan metode penyuluhan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Tata dan Metode Penyuluhan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Tata dan Metode Penyuluhan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Tata dan Metode Penyuluhan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Tata dan Metode Penyuluhan;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan

- tugas dan fungsi Tata dan Metode Penyuluhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengkaji ulang hasil analisis tata dan metode penyuluhan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Tata dan Metode Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian.

Pasal 284

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian.
- (2) Seksi Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengembangan teknologi dan informasi pertanian;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan

atasan.

- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian meliputi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengkaji ulang hasil analisis Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian.

Paragraf 8

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 285

- (1) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan, pengembangan, pemantapan dan pemantauan ketersediaan pangan serta pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan, pemantauan, pemantapan distribusi pangan, mengevaluasi dan mengendalikan konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Ketahanan

Pangan;

- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan Ketahanan Pangan;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pemantapan program dan pengawasan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan teknis dan pengawasan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantapan program di bidang industri, harga, dan cadangan pangan;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilitasi pasokan dan harga pangan;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan cadangan pangan Pemerintah Provinsi dan menjaga keseimbangan cadangan pangan Pemerintah Provinsi;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan

distribusi;

- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
- n. penyelenggaraan dan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, pengawasan mutu hasil pertanian (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- o. penyelenggaraan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- p. penyelenggaraan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- q. penyelenggaraan dan pelaksanaan pembinaan komunikasi, informasi dan edukasi panganekaragaman konsumsi pangan;
- r. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- t. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Ketahanan Pangan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang Ketahanan Pangan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan Ketahanan Pangan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan

infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

- d. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan pemantapan program dan pengawasan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. memimpin dan mengoordinasikan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
- g. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- h. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
- i. memimpin dan mengoordinasikan pemantapan program di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
- j. memimpin dan mengoordinasikan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan cadangan pangan Pemerintah Provinsi dan menjaga keseimbangan cadangan pangan Pemerintah Provinsi;
- l. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan distribusi;
- m. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
- n. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi keanekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan,

- pengawasan keamanan pangan, pengawasan mutu hasil pertanian (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- o. memimpin dan mengoordinasikan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi keanekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - p. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi keanekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - q. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - s. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 286

- (1) Seksi Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan.
- (2) Seksi Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan rumusan kebijakan teknis Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan;
 - c. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis ketersediaan dan penanganan kerawanan

- pangan;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - e. pelaksanaan dan penyusunan bahan bimbingan teknis di Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - f. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis ketersediaan pangan daerah dan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan data dan informasi untuk perhitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan dan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan Provinsi;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
 - j. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
 - k. pelaksanaan dan perencanaan penanganan kerawanan pangan yang mencakup lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - m. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - n. pelaksanaan dan perencanaan penyediaan sarana pengolahan pangan;
 - o. pelaksanaan dan perencanaan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Ketersediaan, Kerawanan

Pangan dan Sumber Daya Pangan meliputi:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja Seksi Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Seksi Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan;
- c. mengkaji ulang hasil analisis ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan dan kerawanan pangan;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis di Seksi ketersediaan dan kerawanan pangan;
- f. mengkaji ulang hasil analisis ketersediaan pangan daerah dan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- g. merencanakan pengelolaan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- h. merencanakan pengelolaan data dan informasi untuk perhitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan dan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan Provinsi;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- j. merencanakan dan mengembangkan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- k. merencanakan dan melaksanakan penanganan kerawanan pangan yang mencakup lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- m. mengkaji ulang hasil analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- n. merencanakan penyediaan sarana pengolahan pangan;
- o. merencanakan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung

- ketahanan pangan lainnya;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 287

- (1) Seksi Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, menentukan distribusi pangan hewani, dan nabati serta menyusun kebijakan teknis pengembangan Distribusi dan Harga Pangan nabati dan hewani, penyusunan rencana dan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan cadangan pangan Pemerintah Daerah.
- (2) Seksi Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan;
 - c. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pasokan dan harga pangan;
 - d. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis Distribusi dan Harga Pangan Nabati serta hewani;
 - e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis dan pengembangan distribusi dan harga pangan nabati dan hewani serta bahan analisis dan kajian pasokan dan harga pangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan prognosa neraca pangan;
 - g. pelaksanaan dan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pasokan dan harga pangan;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengawasan

terhadap pasokan dan harga pangan;

- i. pelaksanaan dan penyusunan data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis cadangan pangan;
- k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis cadangan pangan;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan;
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengawasan cadangan pangan;
- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan cadangan pangan;
- o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penentuan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan Provinsi (pangan pokok dan pangan lokal);
- p. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemanfaatan cadangan pangan Provinsi;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- r. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan;
- c. mengkaji ulang hasil analisis pasokan dan harga pangan;
- d. mengkaji ulang hasil analisis Distribusi dan Harga Pangan Nabati serta hewani;
- e. mengkaji ulang hasil analisis dan pengembangan distribusi dan harga pangan nabati dan hewani serta bahan analisis dan kajian pasokan dan harga pangan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan prognosa neraca pangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan

- pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pasokan dan harga pangan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengawasan terhadap pasokan dan harga pangan;
 - i. menyusun data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis cadangan pangan;
 - k. mengkaji ulang hasil analisis cadangan pangan;
 - l. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi cadangan pangan;
 - m. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengawasan cadangan pangan;
 - n. merencanakan dan menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan cadangan pangan;
 - o. merencanakan dan menyiapkan bahan penentuan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan Provinsi (pangan pokok dan pangan lokal);
 - p. merencanakan dan menyiapkan bahan pemanfaatan cadangan pangan Provinsi;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 288

- (1) Seksi Konsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, menentukan pola konsumsi pangan, kebutuhan konsumsi pangan, keamanan dan pengawasan mutu pangan serta preferensi pangan masyarakat, menentukan promosi Penganekaragaman Pangan serta pengembangan pangan lokal.
- (2) Seksi Konsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Pangan dalam melaksanakan

tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan program kerja Seksi Konsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Pangan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Konsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Pangan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis konsumsi pangan, kelembagaan, kerja sama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan konsumsi pangan, kelembagaan, kerja sama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
- e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perhitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) tingkat konsumsi;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang konsumsi pangan, kelembagaan, kerja sama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang konsumsi pangan, kelembagaan, kerja sama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan konsumsi pangan, kelembagaan, kerja sama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;

- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengawasan pangan segar yang beredar;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan sertifikasi jaminan keamanan dan mutu pangan segar;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- p. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- q. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan panganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- r. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantapan, bimbingan teknis dan pengawasan di bidang pengembangan pangan lokal;
- s. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengawasan dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan;
- t. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal, pasar KRPL, dan Gelar Pangan Daerah dan Nasional;
- u. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- v. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan dan lahan pekarangan ketahanan pangan keluarga;
- w. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan pangan lokal;
- x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- y. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Konsumsi, Keamanan dan

Penganekaragaman Pangan meliputi:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja Seksi Seksi Konsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Pangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Konsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Pangan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis konsumsi pangan, kelembagaan, kerja sama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan konsumsi pangan, kelembagaan, kerja sama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
- e. menyiapkan bahan dan menyusun perhitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) tingkat konsumsi;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun peta pola konsumsi pangan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang konsumsi pangan, kelembagaan, kerja sama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang konsumsi pangan, kelembagaan, kerja sama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan konsumsi pangan, kelembagaan, kerja sama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan bahan pengawasan pangan segar yang beredar;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun sertifikasi

jaminan keamanan dan mutu pangan segar;

- o. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - p. mengkaji ulang hasil analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - q. merencanakan dan menyiapkan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
 - r. merencanakan dan menyiapkan bahan pemantapan, bimbingan teknis dan pengawasan di bidang pengembangan pangan lokal;
 - s. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan dan pengawasan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - t. merencanakan dan menyiapkan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal, pasar KRPL, dan Gelar Pangan Daerah dan Nasional;
 - u. merencanakan dan menyiapkan bahan Gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
 - v. merencanakan dan menyiapkan bahan pemanfaatan lahan pekarangan dan lahan pekarangan ketahanan pangan keluarga
 - w. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan pangan lokal;
 - x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - y. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Konsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

BAB XVII
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN
ANAK, ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PENCATATAN
SIPIL DAN PENGENDALIAN PENDUDUK
KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 289

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Provinsi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk keluarga berencana.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana; dan

- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 290

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Umum; dan
 - 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
 - 2. Seksi Perlindungan Perempuan; dan
 - 3. Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga;
 - d. Bidang Perlindungan Anak, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak;
 - 2. Seksi Pemenuhan Hak Anak; dan
 - 3. Seksi Perlindungan Khusus Anak;
 - e. Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, membawahkan:
 - 1. Seksi Pendaftaran Penduduk;
 - 2. Seksi Pencatatan Sipil; dan
 - 3. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengendalian Penduduk;
 - 2. Seksi Keluarga Sejahtera; dan
 - 3. Seksi Keluarga Berencana;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 291

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, bidang administrasi kependudukan pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan dan penetapan perencanaan Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga

- berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi lembaga terkait dalam penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. pembinaan terhadap UPTD;
 - g. pembinaan pengelolaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan/ketatausahaan administrasi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana;
 - h. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - i. penyelenggaraan pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan dan menetapkan perencanaan kerja Dinas;
 - b. mengoordinir penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. mengoordinir penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;

- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
- e. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
- f. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
- g. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana;
- h. membina UPTD di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan;
- l. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
- m. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi

Pegawai ASN; dan

- p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 292

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;

- h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi reformasi birokrasi dan SAKIP;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- m. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- o. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

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

- penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;
 - k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi reformasi birokrasi dan SAKIP;
 - l. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
 - m. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana;
 - n. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - o. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
 - p. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 293

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

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

Pasal 294

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

- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan Dinas;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
 - f. merencanakan dan melaksanakan ketatausahaan Dinas;
 - g. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan Dinas;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
 - l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
 - m. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi reformasi birokrasi;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; 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.

Pasal 295

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

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

(3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:

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

- pengawasan;
 - j. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 296

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
 - c. penyelenggaraan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan koordinasi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;

- e. penyelenggaraan advokasi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- h. penyelenggaraan standarisasi, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- i. penyelenggaraan verifikasi penerapan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- j. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- l. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan dan penguatan jejaring, kerja

sama dan kemitraan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;

- n. penyelenggaraan pelaksanaan pemberian konsultasi urusan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- p. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- q. penyelenggaraan pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- r. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, pelaporan;
- s. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- t. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- c. menyelenggarakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan,

perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;

- d. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan Perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- e. menyelenggarakan advokasi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- f. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- g. mengoordinasikan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- h. menyelenggarakan standarisasi, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- i. memverifikasi penerapan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- j. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- k. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- l. menyelenggarakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi

- kemasyarakatan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- m. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan dan penguatan jejaring, kerja sama dan kemitraan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
 - n. menyelenggarakan pemberian konsultasi urusan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
 - o. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
 - q. menyelenggarakan pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
 - r. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, pelaporan;
 - s. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - t. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 297

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi

Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan organisasi/lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, organisasi/lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kerja sama pelaksanaan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, organisasi/lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan data pelaksanaan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan

Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, organisasi/ lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;

- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pendokumentasian pelaksanaan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, organisasi/ lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan organisasi/ lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan konsultasi urusan pelaksanaan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, organisasi/ lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan urusan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, organisasi/ lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- l. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan Komunikasi Informasi

dan Edukasi (KIE) kebijakan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan kewenangan Provinsi;

- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan pelaksanaan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, organisasi/ lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan organisasi/lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan

kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, organisasi/ lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;

- f. merencanakan dan menyiapkan bahan kerja sama pelaksanaan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, organisasi/ lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan data pelaksanaan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, organisasi/ lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pendokumentasian pelaksanaan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, organisasi/ lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- i. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial ekonomi, kesehatan, pendidikan organisasi/ lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan

- konsultasi urusan pelaksanaan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, organisasi/ lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan urusan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial ekonomi, kesehatan, pendidikan, organisasi/ lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
 - l. merencanakan dan melaksanakan pengembangan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) kebijakan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan kewenangan Provinsi;
 - m. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan pelaksanaan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, organisasi/ lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 298

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan,

merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan kekerasan terhadap perempuan, penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi korban kekerasan melalui koordinasi, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan.

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

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Perlindungan Perempuan tentang kebijakan penanganan dan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan perempuan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan dan program pembangunan pelaksanaan penanganan, pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi penyusunan kebijakan penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan, penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kerja sama pelaksanaan kebijakan penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan data penanyanan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pendokumentasian penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
- j. pelaksanaan advokasi fasilitasi kebijakan dan pendampingan penyediaan sarana dan prasarana layanan bagi perempuan korban

kekerasan kewenangan Provinsi;

- k. pelaksanaan perencanaan penyediaan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan korban kekerasan tingkat daerah provinsi dan lintas daerah Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan Provinsi;
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan penanganan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan Provinsi;
- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan keputusan spesifik bagi perempuan dan situasi darurat dan konsultasi khusus kewenangan Provinsi;
- o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan kewenangan Provinsi lintas daerah Kabupaten/Kota;
- p. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
- q. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian konsultasi urusan penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
- r. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan urusan kebijakan penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
- s. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan pelaksanaan kebijakan penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
- t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan;
- u. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Perlindungan Perempuan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Perlindungan Perempuan tentang kebijakan penanganan dan pencegahan bagi perempuan korban

- kekerasan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perlindungan perempuan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan dan program pembangunan pelaksanaan penanganan, pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan, penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan kerja sama pelaksanaan kebijakan penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan data penanyanan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan pendokumentasian penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
 - j. melaksanakan advokasi fasilitasi kebijakan dan pendampingan penyediaan sarana dan prasarana layanan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan Provinsi;
 - k. merencanakan dan melasanakan penyediaan layanan pengaduan masyarakat bagi mperempuan korban kekerasan tingkat daerah privinsi dan lintas daerah Kabupaten/ Kota;
 - l. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi dan sinkronisai pelaksanaan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan Provinsi;
 - m. merencanakan dan menyiapkan bahan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan penangan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan Provinsi;
 - n. merencanakan dan menyiapkan bahan penyediaan keputusan sfesifik bagi

- mperempuan dan situasi darurat dan konsisi khusus kewenangan Provinsi;
- o. merencanakan dan menyiapkan bahan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan kewenangan Provinsi lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - p. mengkajiulang hasil analisis penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
 - q. merencanakan dan menyiapkan bahan ahan pemberian konsultasi urusan penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
 - r. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan urusan kebijakan penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
 - s. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan pelaksanaan kebijakan penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
 - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan;
 - u. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - v. 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 Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 299

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak.
- (2) Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas keluarga;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi kebijakan peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kerja sama kebijakan peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan data pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pendokumentasian kebijakan peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- j. pelaksanaan pemberian konsultasi urusan pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan,

penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;

- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan urusan kebijakan peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kebijakan peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga;
- b. menyiapkan bahan dan penyusunan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas keluarga;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kebijakan peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan kerja sama kebijakan peningkatan kualitas

- keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan data pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pendokumentasian kebijakan peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - i. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan kebijakan Peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender dan hak anak;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian konsultasi urusan Peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - k. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan urusan kebijakan peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - l. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis kebijakan peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga dipimpin

oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan Anak

Pasal 300

- (1) Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perlindungan anak.
- (2) Bidang Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Perlindungan Anak;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan anak;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan koordinasi pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan Koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan di bidang pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian

penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;

- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan penerapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
- j. penyelenggaraan verifikasi kajian tentang teknis pelaksanaan di bidang pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
- k. penyelenggaraan pengolahan analisis dan penyajian data dibidang pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
- l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Perlindungan Anak meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Perlindungan Anak;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan anak;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
- d. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
- e. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
- f. menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sistem data gender dan anak,

- memenuhi hak anak dan perlindungan khusus anak;
- g. menyelenggarakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan di bidang pengelolaan sistem data gender dan anak, memenuhi hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - h. menyelenggarakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sistem data gender dan anak, memenuhi hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - i. menyelenggarakan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan penerapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sistem data gender dan anak, memenuhi hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - j. memverifikasi kajian tentang teknis pelaksanaan di bidang pengelolaan sistem data gender dan anak, memenuhi hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - k. menyelenggarakan pengolahan analisis dan penyajian data di bidang pengelolaan sistem data gender dan anak, memenuhi hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan;
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 301

- (1) Seksi Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis seksi data gender dan anak.
- (2) Seksi Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan, program kerja Seksi Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan

penyusunan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem data gender dan anak;

- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan dalam kelembagaan, penyediaan dan pemanfaatan data gender anak;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi dalam kelembagaan, penyediaan dan pemanfaatan data gender anakseksi pengelolaan sistem data gender dan anak;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan dalam kelembagaan, penyediaan dan pemanfaatan data gender anak;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan dalam kelembagaan, penyediaan dan pemanfaatan data gender anak;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan dalam kelembagaan, penyediaan dan pemanfaatan data gender anak;
- h. pelaksanaan pengkajian tentang teknis pelaksanaan dalam kelembagaan, penyediaan dan pemanfaatan data gender anak;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak;
- b. menyiapkan bahan dan penyusunan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem data gender dan anak;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan dalam kelembagaan, penyediaan dan pemanfaatan data gender anak;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi dalam kelembagaan, penyediaan dan pemanfaatan data gender;

- e. merencanakan dan menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan dalam kelembagaan, penyediaan dan pemanfaatan data gender anak;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan pelaksanaan dalam kelembagaan, penyediaan dan pemanfaatan data gender anak;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan dalam kelembagaan, penyediaan dan pemanfaatan data gender anak;
 - h. mengkaji penyediaan dan pemanfaatan data gender anak;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak.

Pasal 302

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak (PHA) mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pemenuhan Hak Anak (PHA).
- (2) Seksi Pemenuhan Hak Anak (PHA) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pemenuhan Hak Anak (PHA);
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemenuhan hak anak terkait lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif yaitu perkawinan anak, lembaga konsultasi bagi orang tua/keluarga, lembaga pengasuhan alternatif, pendidikan anak usia dini – *holistic integratif* dan infrastruktur ramah anak;

- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemenuhan hak anak terkait kesehatan dasar dan kesejahteraan yaitu persalinan di fasilitas kesehatan, prevalensi gizi, pemberian makanan bagi anak, fasilitas kesehatan dengan pelayanan ramah anak, air minum dan sanitasi, Kawasan tanpa rokok dan iklan promosi sponsor rokok;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemenuhan hak anak terkait pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya yaitu wajib belajar 12 (dua belas) tahun, sekolah ramah anak dan pusat kreativitas anak;
- f. pelaksanaan perencanaan advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, media dan dunia usaha;
- g. pelaksanaan perencanaan koordinasi dan sinkronisasi pelebagaan pemenuhan hak anak kewenangan Provinsi;
- h. pelaksanaan perencanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan Provinsi;
- i. pelaksanaan perencanaan penyediaan layanan peningkatan kualitas hidupanak kewenangan Provinsi;
- j. pelaksanaan perencanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan Provinsi;
- k. pelaksanaan perencanaan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi pemenuhan hak anak bagi lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidupanak kewenangan Provinsi;
- l. pelaksanaan perencanaan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan Provinsi dan lintas daerah Kabupaten/Kota;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pemenuhan Hak Anak (PHA)

meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pemenuhan Hak Anak (PHA);
- b. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis pemenuhan hak anak terkait hak sipil dan kebebasan yaitu akta kelahiran, informasi layak anak dan partisipasi anak;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pemenuhan hak anak terkait lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif yaitu perkawinan anak, lembaga konsultasi bagi orang tua/keluarga, lembaga pengasuhan alternatif, pendidikan anak usia dini – *holistic integratif* dan infrastruktur ramah anak;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun dan menyusun rumusan kebijakan teknis pemenuhan hak anak terkait kesehatan dasar dan kesejahteraan yaitu persalinan di fasilitas kesehatan, prevalensi gizi, pemberian makanan bagi anak, fasilitas kesehatan dengan pelayanan ramah anak, air minum dan sanitasi, kawasan tanpa rokok dan iklan promosi sponsor rokok;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pemenuhan hak anak terkait pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya yaitu wajib belajar 12 (dua belas) tahun, sekolah ramah anak dan pusat kreativitas anak;
- f. merencanakan dan melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, media dan dunia usaha;
- g. merencanakan dan melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan Provinsi;
- h. merencanakan dan melaksanakan menentukan penyediaan layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan Provinsi;
- i. merencanakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan Provinsi;
- j. merencanakan dan melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi pemenuhan hak anak bagi lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan Provinsi;

- k. merencanakan dan melaksanakan penentuan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan Provinsi dan lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pemenuhan Hak Anak (PHA) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak.

Pasal 303

- (1) Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perlindungan khusus anak.
- (2) Seksi Perlindungan Khusus Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Perlindungan Khusus Anak;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan khusus;
 - c. pelaksanaan advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, media dan dunia usaha pada anak yang berhadapan dengan hukum;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelebagaan pemenuhan hak anak yang dieksploitasi secara ekonomi dan seksual;
 - e. pelaksanaan perencanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak yang korban pornografi, kejahatan seksual dan jaringan terorisme;
 - f. pelaksanaan perencanaan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi pemenuhan hak anak bagi lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak yang menjadi korban perlakuan salah dan

penelantaran;

- g. pelaksanaan perencanaan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak daerah Kabupaten/Kota yang menjadi korban penculikan, penjualan, dan perdagangan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Perlindungan Khusus Anak meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Perlindungan Khusus Anak;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Perlindungan khusus anak;
- c. merencanakan dan melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, media dan dunia usaha pada anak yang berhadapan dengan hukum;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelebagaan pemenuhan hak anak yang dieksploitasi secara ekonomi dan seksual;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengembangan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak yang korban pornografi, kejahatan seksual dan jaringan terorisme;
- f. merencanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi pemenuhan hak anak bagi lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak yang menjadi korban perlakuan salah dan penelantaran;
- g. merencanakan penentuan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak daerah Kabupaten/Kota yang menjadi korban penculikan, penjualan, dan perdagangan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) Seksi Perlindungan Khusus Anak dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Anak.

Paragraf 5

Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 304

- (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 kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Provinsi secara berkala di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, sosialisasi urusan kependudukan dan pencatatan sipil kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan kerja sama dengan perangkat daerah Provinsi, badan hukum, organisasi kemasyarakatan, dan perguruan tinggi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan teknis urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan dan pendokumentasian data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. penyelenggaraan verifikasi hasil kajian pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian

- penyusunan tata cara pengelolaan data kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan data pribadi di Provinsi;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan tata cara pengelolaan data kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan data pribadi di Kabupaten/Kota;
 - k. penyelenggaraan verifikasi konsep surat perjanjian kerja sama pemanfaatan data kependudukan;
 - l. penyelenggaraan verifikasi rumusan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan data kependudukan;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan dan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - o. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian konsultasi urusan kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten/Kota;
 - p. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten/Kota;
 - q. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. mengoordinasikan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. mengoordinasikan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi urusan kependudukan dan

- pencatatan sipil kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- e. mengoordinasikan perencanaan kerja sama dengan perangkat daerah Provinsi, badan hukum, organisasi kemasyarakatan, dan perguruan tinggi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. mengoordinasikan bimbingan teknis urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan dan pendokumentasian data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. memverifikasi hasil kajian pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - i. mengoordinasikan penyusunan tata cara pengelolaan data kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan data pribadi di Provinsi;
 - j. mengoordinasikan penyusunan tata cara pengelolaan data kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan data pribadi di Kabupaten/Kota;
 - k. memverifikasi konsep surat perjanjian kerja sama pemanfaatan data kependudukan;
 - l. memverifikasi rumusan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan data kependudukan;
 - m. mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - n. mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - o. mengoordinasikan pemberian konsultasi urusan kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten/Kota;
 - p. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten/Kota;
 - q. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - s. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 305

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Seksi Pendaftaran Penduduk.
- (2) Seksi Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pendaftaran Penduduk;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Provinsi secara berkala dalam urusan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, dan pendataan penduduk;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, sosialisasi urusan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, dan pendataan penduduk kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi dalam urusan pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis urusan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, dan pendataan penduduk;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan data identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pendokumentasian data identitas penduduk, pindah datang penduduk,

pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;

- i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
 - j. pelaksanaan pemberian konsultasi urusan pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk Kabupaten/Kota;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan urusan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk Kabupaten/Kota;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pendaftaran Penduduk meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pendaftaran Penduduk;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Provinsi secara berkala dalam urusan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, dan pendataan penduduk;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi urusan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, dan pendataan penduduk kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi dalam urusan pendaftaran penduduk;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan

- bimbingan teknis urusan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, dan pendataan penduduk;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan data identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pendokumentasian data identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;
 - i. mengkaji ulang hasil analisis pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
 - j. menyiapkan bahan pemberian konsultasi urusan pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk Kabupaten/Kota;
 - k. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan urusan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk Kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 306

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

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pencatatan Sipil;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Provinsi secara berkala dalam urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi urusan urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi dalam urusan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis urusan urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan data pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pendokumentasian data pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- j. pelaksanaan pemberian konsultasi urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan Kabupaten/Kota;

- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pencatatan Sipil meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pencatatan Sipil;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Provinsi secara berkala dalam urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, Koordinasi, sosialisasi urusan urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahankerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi dalam urusan pencatatan sipil;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis urusan urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan data pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pendokumentasian data pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status

- anak, dan pewarganegaraan;
- i. mengkaji ulang hasil analisis pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
 - j. menyiapkan bahan pemberian konsultasi urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan Kabupaten/Kota;
 - k. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan Kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 307

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi 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 Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - c. pelaksanaan perencanaan fasilitasi dan koordinasi antar lembaga dalam penyelenggaraan pengelolaan informasi

administrasi dan pemanfaatan data;

- d. pelaksanaan perencanaan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kerja sama dengan perangkat daerah Provinsi, badan hukum Provinsi, organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi dalam pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - g. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan menyusun tata cara pengelolaan data kependudukan yang bersifat data perseorangan, data pribadi dan data agregat;
 - i. pelaksanaan penyusunan konsep kerja sama pemanfaatan data kependudukan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - k. pelaksanaan pemberian konsultasi urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data Kabupaten/Kota;
 - l. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - m. pelaksanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - n. pelaksanaan kerja sama pemanfaatan data;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi antar lembaga dalam penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, Koordinasi dan sosialisasi urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan kerja sama dengan perangkat daerah Provinsi, badan hukum Provinsi, organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi dalam pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- g. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun tata cara pengelolaan data kependudukan yang bersifat data perseorangan, data pribadi dan data agregat;
- i. menyusun konsep kerja sama pemanfaatan data kependudukan;
- j. menyiapkan bahan, mengolah dan menyajikan data kependudukan;
- k. membuat konsep konsultasi urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data Kabupaten/Kota;
- l. membuat konsep pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- m. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- n. membuat konsep kerja sama pemanfaatan

- data;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi 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 308

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana,
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian program kerja bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga;
 - b. penyelenggaraan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah pusat dengan pemerintah daerah Provinsi dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - c. penyelenggaraan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah Provinsi;
 - d. penyelenggaraan pengembangan desain program, pengelolaan dan pelaksanaan advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (KB) sesuai kearifan budaya lokal;
 - e. penyelenggaraan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah Provinsi dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan

kesertaan Ber-KB;

- f. penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- g. penyelenggaraan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah Provinsi dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan program kerja bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga;
- b. memverifikasi, mengKoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah pusat dengan pemerintah daerah Provinsi dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- c. memverifikasi, mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin penyelenggaraan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah Provinsi;
- d. memverifikasi, mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pengembangan desain program, pengelolaan dan pelaksanaan advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana (KB) sesuai kearifan budaya lokal;
- e. memverifikasi, mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah Provinsi dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan Ber-KB;
- f. memverifikasi, mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pengelolaan pelaksanaan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan

- kesejahteraan keluarga;
- g. memverifikasi, mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah Provinsi dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 309

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengendalian penduduk.
- (2) Seksi Pengendalian Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengendalian Penduduk;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengendalian penduduk;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penyerasian kebijakan pembangunan daerah Provinsi terhadap Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
 - d. pelaksanaan penyusunan dan pemanfaatan *Grand Design* pembangunan kependudukan tingkat Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan advokasi dan sosialisasi kebijakan pembangunan kependudukan;
 - f. pelaksanaan penyediaan materi pendidikan kependudukan sesuai kearifan lokal;
 - g. pelaksanaan pengembangan model solusi strategis pengendalian dampak kependudukan;

- h. pelaksanaan koordinasi, penyediaan, dan pengolahan data kependudukan berbasis keluarga;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemetaan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- j. pelaksanaan penyusunan profil pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengendalian Penduduk meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi PengendalianPenduduk;
- b. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengendalian penduduk;
- c. menyiapkan bahan penyerasian kebijakan pembangunan daerah Provinsi terhadap Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
- d. menyusun dan memanfaatkan *Grand Design* pembangunan kependudukan tingkat Provinsi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan advokasi dan sosialisasi kebijakan pembangunan kependudukan;
- f. menyediakan materi pendidikan kependudukan sesuai kearifan lokal;
- g. merencanakan dan mengembangkan model solusi strategis pengendalian dampak kependudukan;
- h. merencanakan dan melaksanakan koordinasi, penyediaan, dan pengolahan data kependudukan berbasis keluarga;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan pemetaan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- j. menyusun profil pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (4) Seksi Pengendalian Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 310

- (1) Seksi Keluarga Sejahtera mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, menyediakan, membuat konsep, mengembangkan, membentuk, menyediakan, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pembinaan keluarga sejahtera.
- (2) Seksi Keluarga Sejahtera dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Keluarga Sejahtera;
 - b. pelaksanaan Penyusunan, merancang, mengembangkan pembentukan kelompok ketahanan dan kesejahteraan keluarga Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-R), Bina Keluarga Lansia (BKL), Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UUPKS), dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - c. pelaksanaan penyusunan pengadaan sarana kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R, dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UUPKS);
 - d. pelaksanaan penyusunan orientasi dan pelatihan teknis pengelola dan kader ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R, dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UUPK);
 - e. pelaksanaan Penyusunan, merencanakan penyediaan biaya operasional bagi pengelola, pelaksana kader, kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R, dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UUPKS);
 - f. pelaksanaan Penyusunan, mengembangkan, membuat konsep promosi dan sosialisasi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R, pemberdayaan ekonomi keluarga/UUPKS, menjadi orang tua hebat,

generasi berencana, kelanjutusiaan serta pengelolaan keuangan keluarga);

- g. pelaksanaan membuat konsep, mengembangkan penyeserasian kebijakan dalam pelaksanaan program yang mendukung tercapainya Indek Pembangunan Keluarga (IPK);
- h. pelaksanaan penyusunan penyediaan materi Indek Pembangunan Keluarga (IPK);
- i. pelaksanaan pembuatan konsep, menyusun, mengembangkan sosialisasi, advokasi dan promosi Indek Pembangunan Keluarga (IPK);
- j. perencanaan pelaksanaan Koordinasi evaluasi pencapaian Indek Pembangunan Keluarga (IPK);
- k. pelaksanaan perencanaan, membuat konsep penguatan kebijakan daerah dalam rangka pemberdayaan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya dalam pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R, dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKS);
- l. pelaksanaan penyusunan, mengembangkan pendayagunaan dan pelaksana peningkatan mitra kerja dan organisasi kemasyarakatan dalam pergerakan operasional pembinaan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R, dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKS);
- m. pelaksanaan perencanaan, mengembangkan promosi dan sosialisasi program ketahanan dan kesejahteraan keluarga bagi mitra kerja;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Keluarga Sejahtera meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Keluarga Sejahtera;
- b. merancang, menyusun, mengembangkan pembentukan kelompok ketahanan dan kesejahteraan keluarga Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-R), Bina Keluarga Lansia (BKL), Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UUPKS), dan pemberdayaan ekonomi keluarga;

- c. menyusun pengadaan sarana kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R, dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UUPKS);
- d. menyusun orientasi dan pelatihan teknis pengelola dan kader ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R, dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UUPK);
- e. menyusun, merencanakan penyediaan biaya operasional bagi pengelola, pelaksana kader, kelompok kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R, dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UUPKS);
- f. menyusun, mengembangkan, membuat konsep promosi dan sosialisasi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R, pemberdayaan ekonomi keluarga/UUPKS, menjadi orang tua hebat, generasi berencana, kelanjutusiaan serta pengelolaan keuangan keluarga);
- g. membuat konsep, mengembangkan penyeserasian kebijakan dalam pelaksanaan program yang mendukung tercapainya Indeks Pembangunan Keluarga (IPK);
- h. menyusun penyediaan materi Indeks Pembangunan Keluarga (IPK);
- i. membuat konsep, menyusun, mengembangkan sosialisasi, advokasi dan promosi Indeks Pembangunan Keluarga (IPK);
- j. merencanakan pelaksanaan koordinasi evaluasi pencapaian Indeks Pembangunan Keluarga (IPK);
- k. merencanakan, membuat konsep penguatan kebijakan daerah dalam rangka pemberdayaan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya dalam pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R, dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UUPKS);
- l. menyusun, mengembangkan pendayagunaan dan pelaksana peningkatan mitra kerja dan organisasi kemasyarakatan dalam pergerakan operasional pembinaan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R, dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UUPKS);
- m. merencanakan, mengembangkan promosi dan

- sosialisasi program ketahanan dan kesejahteraan keluarga bagi mitra kerja.
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Keluarga Sejahtera dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 311

- (1) Seksi Keluarga Berencana mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis subbidang keluarga berencana.
- (2) Seksi Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan penyiapanbahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan penyusunan konsep dan pengembangan desain program advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) pengendalian pendudukan dan KB sesuai kearifan bahaya lokal;
 - d. pelaksanaan Pengembangan dan penyediaan materi sarana promosi komunikasi informasi dan edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi melalui media cetak dan elektronik sesuai kearifan budaya lokal;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan advokasi dan KIE bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana melalui mitra kerja;
 - f. pelaksanaan pengkajianulang hasil analisis bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan strategi konseling kesehatan reproduksi dalam pembinaan kesertaan ber-KB;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan serta pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi

dan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah Provinsi dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
- j. pelaksanaan penyusunan rencana, penyiapan bahan dan pelaksanaan penguatan jejaring kemitraan dalam bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- k. pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan promosi, konseling dan penguatan jejaring kemitraan bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi di Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Keluarga Berencana meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Keluarga Berencana;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- c. membuat konsep dan mengembangkan desain program advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;
- d. mengembangkan dan menyediakan materi sarana promosi komunikasi informasi dan edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi melalui media cetak dan elektronik sesuai kearifan budaya lokal;
- e. merencanakan dan melaksanakan advokasi dan KIE bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana melalui mitra kerja;
- f. mengkaji ulang hasil analisis bidang keluarga berencana dan Kesehatan reproduksi;
- g. menyusun dan mengembangkan strategi konseling Kesehatan reproduksi dalam pembinaan kesertaan ber-KB
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

- i. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah Provinsi dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
 - j. menyusun rencana, menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan jejaring kemitraan dalam bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - k. merencanakan dan melaksanakan pembinaan promosi, konseling dan penguatan jejaring kemitraan bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi di Kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (4) Seksi Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

BAB XVIII

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 312

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

- dan Perikanan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Kelautan dan Perikanan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 313

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Umum; dan
 - 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Pengelolaan Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Ruang Laut;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; dan
 - 3. Seksi Pengelolaan Ruang Laut;
 - d. Bidang Perikanan Tangkap, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
 - 2. Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan; dan
 - 3. Seksi Pengelolaan Pelabuhan Perikanan;
 - e. Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan;
 - 2. Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan; dan
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - f. Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 mil Laut;
 - 2. Seksi Pengawasan Sumberdaya Perikanan

- Lintas Kabupaten/Kota; dan
3. Seksi Pengawasan Penanganan Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 314

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

meliputi:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kelautan dan perikanan meliputi bidang pengelolaan ruang laut, bidang perikanan tangkap, bidang pengembangan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan, bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- d. menyelenggarakan Koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kelautan dan perikanan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kelautan dan perikanan;
- f. menyelenggarakan bidang pengelolaan ruang laut, bidang perikanan tangkap, bidang pengembangan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan, bidang pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan, serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
- g. menyelenggarakan Koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kelautan dan perikanan;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kelautan dan perikanan;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi reformasi birokrasi dan SAKIP;
- l. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- m. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang kelautan dan perikanan;
- n. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD dan/atau Cabang Dinas;

- o. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 315

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

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

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

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

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

Dinas.

Pasal 316

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

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

Pasal 317

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

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

Pasal 318

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

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

(3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:

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

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

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Kelautan, Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil

Pasal 319

- (1) Bidang Pengelolaan Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil.
- (2) Bidang Pengelolaan Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan ruang laut, pemanfaatan dan pengembangan ruang laut sesuai kewenangannya dan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau pulau kecil;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengelolaan Kelautan, Pesisir

dan Pulau-Pulau Kecil meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - c. memimpin dan mengKoordinasikan pengelolaan ruang laut, pemanfaatan dan pengembangan ruang laut sesuai kewenangannya dan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau pulau kecil;
 - d. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - f. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Pengelolaan Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 320

- (1) Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Ruang Laut mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Ruang Laut.
- (2) Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Ruang Laut dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Ruang Laut;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi pengembangan dan pemanfaatan ruang laut;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan persyaratan dan prosedur penertiban izin lokasi dan izin pengelolaan ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan penertiban rekomendasi izin lokasi dan izin pengelolaan ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi;

- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi penertiban rekomendasi izin lokasi dan izin pengelolaan ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi bagi masyarakat lokal dan tradisional;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan penertiban rekomendasi izin pelaksanaan reklamasi di perairan pesisir;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan pencatatan dan pengadministrasian izin lokasi perairan dalam sistem kadaster laut;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Ruang Laut meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Dan Pemanfaatan Ruang Laut;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis seksi pengembangan dan pemanfaatan ruang laut;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan persyaratan dan prosedur penertiban izin lokasi dan izin pengelolaan ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penertiban rekomendasi izin lokasi dan izin pengelolaan ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penertiban rekomendasi izin lokasi dan izin pengelolaan ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi bagi masyarakat lokal dan tradisional;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penertiban rekomendasi izin pelaksanaan reklamasi di perairan pesisir;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan dan pengadministrasian izin lokasi perairan dalam sistem kadaster laut;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (4) Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Ruang Laut dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.

Pasal 321

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis seksi pemberdayaan masyarakat, pesisir dan pulau-pulau kecil.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengembangan kapasitas masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - d. pelaksanaan perencanaan penguatan dan pengembangan kelembagaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - e. pelaksanaan perencanaan pelibatan masyarakat dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep pemberian pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil meliputi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis seksi pemberdayaan masyarakat, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pengembangan kapasitas masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - d. merencanakan dan melaksanakan penguatan dan pengembangan kelembagaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pelibatan masyarakat dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - f. membuat konsep pemberian pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.

Pasal 322

- (1) Seksi Pengelolaan Ruang Laut mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis seksi pengelolaan ruang laut.
- (2) Seksi Pengelolaan Ruang Laut dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Ruang Laut;
 - b. pelaksanaan menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Ruang Laut;
 - c. pelaksanaan menyiapkan bahan dan penyusunan penetapan rencana zonasi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kawasan konservasi di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil berdasarkan penetapan dari

- pemerintah pusat;
 - e. pelaksanaan perencanaan rehabilitasi wilayah perairan pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - f. pelaksanaan perencanaan mitigasi bencana wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Ruang Laut meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Ruang Laut;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Ruang Laut;
 - c. merencanakan dan melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana zonasi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kawasan konservasi di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil berdasarkan penetapan dari pemerintah pusat;
 - e. merencanakan dan melaksanakan rehabilitasi wilayah perairan pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - f. merencanakan dan melaksanakan mitigasi bencana wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan Ruang Laut dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil.

Paragraf 4

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 323

- (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 dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Perikanan Tangkap;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang perikanan tangkap;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian kebijakan pengelolaan penangkapan ikan, pengelolaan pelabuhan perikanan dan pengembangan usaha perikanan tangkap;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Perikanan Tangkap meliputi:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Perikanan Tangkap;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang perikanan tangkap;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan kebijakan pengelolaan penangkapan ikan, pengelolaan pelabuhan perikanan dan pengembangan usaha perikanan tangkap,
 - d. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - f. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 324

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis seksi pengembangan usaha perikanan tangkap.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
 - c. pelaksanaan perencanaan penetapan persyaratan dan prosedur izin usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan berukuran di atas 10 GT sampai dengan 30 GT dan kapal pengangkut hasil pembudidayaan ikan berukuran sampai dengan 30 GT;
 - d. pelaksanaan perencanaan penerbitan rekomendasi izin usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan berukuran di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
 - e. pelaksanaan perencanaan penerbitan penyediaan data dan informasi usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan berukuran di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
 - f. pelaksanaan perencanaan penerbitan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
 - g. pelaksanaan perencanaan penetapan persyaratan dan prosedur persetujuan pengadaan kapal penangkapan ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
 - h. pelaksanaan perencanaan penerbitan persetujuan pengadaan kapal penangkapan ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran di atas 10 GT sampai dengan 30 serta kapal pengangkut hasil pembudidayaan ikan berukuran sampai dengan 30 GT;
 - i. pelaksanaan perencanaan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan persetujuan pengadaan kapal penangkapan ikan dan kapal pengangkut ikan dengan

ukuran sampai dengan 10 GT;

- j. pelaksanaan pembuatan konsep persetujuan pengadaan kapal penangkapan ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT;
 - k. Pelaksanaan perencanaan penetapan persyaratan dan prosedur pendaftaran kapal perikanan di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
 - l. Pelaksanaan perencanaan penerbitan pendaftaran kapal perikanan di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
 - c. merencanakan dan melaksanakan penetapan persyaratan dan prosedur izin usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan berukuran di atas 10 GT sampai dengan 30 GT dan kapal pengangkut hasil pembudidayaan ikan berukuran sampai dengan 30 GT;
 - d. merencanakan dan melaksanakan penerbitan rekomendasi izin usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan berukuran di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
 - e. merencanakan dan melaksanakan penerbitan penyediaan data dan informasi usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan berukuran di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
 - f. merencanakan dan melaksanakan penerbitan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
 - g. merencanakan dan melaksanakan penetapan persyaratan dan prosedur persetujuan pengadaan kapal penangkapan ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran di atas

- 10 GT sampai dengan 30 GT;
- h. merencanakan dan melaksanakan penerbitan persetujuan pengadaan kapal penangkapan ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran di atas 10 GT sampai dengan 30 serta kapal pengangkut hasil pembudidayaan ikan berukuran sampai dengan 30 GT;
 - i. merencanakan dan melaksanakan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan persetujuan pengadaan kapal penangkapan ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT;
 - j. membuat konsep persetujuan pengadaan kapal penangkapan ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT;
 - k. merencanakan dan melaksanakan penetapan persyaratan dan prosedur pendaftaran kapal perikanan di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
 - l. merencanakan dan melaksanakan penerbitan pendaftaran kapal perikanan di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.

Pasal 325

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

bahan penyediaan data dan informasi sumber daya ikan;

- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan prasarana usaha perikanan tangkap;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penjaminan ketersediaan sarana usaha perikanan tangkap;
- a. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan data dan informasi sumber daya ikan di perairan umum yang diusahakan lintas Kabupaten/Kota;
- b. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan prasarana usaha perikanan tangkap perairan umum yang diusahakan lintas Kabupaten/Kota;
- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan jaminan ketersediaan sarana usaha perikanan tangkap perairan umum yang diusahakan lintas Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan;
- c. merencanakan dan menyediakan data dan informasi sumber daya ikan;
- d. merencanakan dan menyediakan prasarana usaha perikanan tangkap;
- e. merencanakan dan menjamin ketersediaan sarana usaha perikanan tangkap;
- f. merencanakan dan menyediakan data dan informasi sumber daya ikan di perairan umum yang diusahakan lintas Kabupaten/Kota;
- g. merencanakan dan menyediakan prasarana usaha perikanan tangkap di perairan umum yang diusahakan lintas Kabupaten/Kota;
- h. merencanakan dan menjamin ketersediaan sarana usaha perikanan tangkap di perairan umum yang diusahakan lintas Kabupaten/

Kota;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.

Pasal 326

- (1) Seksi Pengelolaan Pelabuhan Perikanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis seksi pengelolaan pelabuhan perikanan.
- (2) Seksi Pengelolaan Pelabuhan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Pelabuhan Perikanan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Pelabuhan Perikanan;
 - c. pelaksanaan pembuatan konsep penentuan lokasi pembangunan pelabuhan perikanan Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fungsi pemerintahan dan perusahaan pelabuhan perikanan Provinsi;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Pelabuhan Perikanan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Pelabuhan Perikanan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Pelabuhan Perikanan;

- c. membuat konsep penentuan lokasi pembangunan pelabuhan perikanan Provinsi;
 - d. merencanakan dan melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan Provinsi;
 - e. merencanakan dan melaksanakan fungsi pemerintahan dan perusahaan pelabuhan perikanan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan Pelabuhan Perikanan 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 327

- (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 dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang pengembangan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - c. penyelenggaraan pengembangan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;

- d. penyelenggaraan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - e. penyelenggaraan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - c. menyelenggarakan pengembangan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - e. menyelenggarakan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan 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.

Pasal 328

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan.

- (2) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program Kerja Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - c. pelaksanaan pengkajian teknis pengembangan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - d. pelaksanaan pembuatan konsep penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan data dan informasi usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya di laut sampai dengan 12 mil serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya di laut sampai dengan 12 mil serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan tanda daftar bagi pembudi daya ikan kecil (tdpik) yang usahanya di laut lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penerbitan Tanda Daftar Bagi Pembudi Daya Ikan Kecil (TDPIK) yang usahanya di laut

lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;

- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan data dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengembangan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - c. mengkaji teknis pengembangan usaha perikanan budidaya, dan usaha pengolahan hasil perikanan;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan Penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan penyediaan data dan informasi usaha

perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;

- g. merencanakan dan menyiapkan bahan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya di laut sampai dengan 12 mil serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya di laut sampai dengan 12 mil serta tidak menggunakan modal asing dan/ atau tenaga kerja asing;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan Tanda Daftar Bagi Pembudi Daya Ikan Kecil (TDPIK) yang usahanya di laut lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan penerbitan Tanda Daftar Bagi Pembudi Daya Ikan Kecil (TDPIK) yang usahanya di laut lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- l. merencanakan dan menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- m. merencanakan dan menyiapkan bahan penyediaan data dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan 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 329

- (1) Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis seksi pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (2) Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan data dan informasi pembudi daya ikan di laut dan lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan prasarana pembudidayaan di laut dan lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan prasarana pembudi daya ikan di air payau dan air tawar yang penggunaan sumber dayanya lebih efisien apabila dilakukan oleh daerah Provinsi dan/atau manfaat atau dampak negatifnya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penjaminan ketersediaan sarana pembudidayaan ikan di laut lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan sarana pembudidayaan ikan di air payau dan air tawar yang penggunaan sumber dayanya lebih efisien apabila dilakukan oleh daerah Provinsi dan/atau manfaat atau dampak negatifnya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya di laut dan lintas daerah Kabupaten/Kota;

- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan di laut dan di kawasan konservasi yang dikelola oleh pemerintah daerah Provinsi;
 - j. pelaksanaan perencanaan pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan lahan untuk pembudidayaan ikan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - k. pelaksanaan perencanaan pengembangan pemanfaatan air untuk pembudidayaan ikan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan penyediaan data dan informasi pembudidayaan ikan di laut dan lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyediaan prasarana pembudidayaan di laut dan lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan penyediaan prasarana pembudi daya ikan di air payau dan air tawar yang penggunaan sumber dayanya lebih efisien apabila dilakukan oleh daerah Provinsi dan/atau manfaat atau dampak negatifnya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan penjaminan ketersediaan sarana pembudidayaan ikan di laut lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan penyediaan sarana pembudidayaan ikan di air payau dan air tawar yang penggunaan sumber dayanya lebih efisien apabila dilakukan oleh daerah Provinsi dan/atau manfaat atau

- dampak negatifnya lintas daerah Kabupaten/
Kota;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya di laut dan lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan di laut dan di kawasan konservasi yang dikelola oleh pemerintah daerah Provinsi
 - j. merencanakan dan melaksanakan pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan lahan untuk pembudidayaan ikan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - k. merencanakan dan melaksanakan pengembangan pemanfaatan air untuk pembudidayaan ikan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan.

Pasal 330

- (1) Seksi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis seksi usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- (2) Seksi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi usaha pengolahan dan pemasaran hasil

- perikanan;
- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan data dan informasi usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan dan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala menengah dan besar;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap mutu dan keamanan hasil perikanan dalam rangka menghasilkan produk yang aman untuk dikonsumsi atau digunakan, dan berdaya saing skala menengah dan besar;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemetaan dan pemantauan kebutuhan bahan baku usaha pengolahan/distribusi ikan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - g. pelaksanaan pembuatan konsep pemberian insentif dan fasilitasi bagi pelaku usaha perikanan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengembangan sistem informasi manajemen logistik ikan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis seksi usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan penyediaan data dan informasi usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan dan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala menengah dan besar;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan

- bimbingan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap mutu dan keamanan hasil perikanan dalam rangka menghasilkan produk yang aman untuk dikonsumsi atau digunakan, dan berdaya saing skala menengah dan besar;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan pemetaan dan pemantauan kebutuhan bahan baku usaha pengolahan/distribusi ikan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - g. membuat konsep pemberian insentif dan fasilitasi bagi pelaku usaha perikanan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen logistik ikan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil 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 Sumberdaya Kelautan dan Perikanan

Pasal 331

- (1) Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan.
- (2) Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang

Pengawasan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan;

- b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian kebijakan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil laut, pengawasan sumberdaya perikanan lintas Kabupaten/Kota dan pengawasan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil laut, pengawasan sumberdaya perikanan lintas Kabupaten/Kota dan pengawasan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
- e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- f. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil laut, pengawasan sumberdaya perikanan lintas Kabupaten/Kota dan pengawasan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan
- d. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil laut, pengawasan sumberdaya perikanan lintas Kabupaten/Kota dan pengawasan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
- e. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - g. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 332

- (1) Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 mil Laut mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis seksi pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 Mil laut;
- (2) Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 mil Laut dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 mil Laut;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil laut;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan pengawasan pemanfaatan ruang laut, pengawasan usaha perikanan tangkap dan pengawasan usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan di laut sampai dengan 12 mil serta penyelenggaraan operasi kapal pengawas;
 - d. pelaksanaan perencanaan penumbuhan dan pengembangan kelompok masyarakat pengawas (POKMASWAS);
 - e. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengawasan Sumberdaya

Kelautan dan Perikanan Sampai dengan 12 mil Laut meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 mil Laut;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis seksi pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil laut;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan pengawasan pemanfaatan ruang laut, pengawasan usaha perikanan tangkap dan pengawasan usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan di laut sampai dengan 12 mil serta penyelenggaraan operasi kapal pengawas;
 - d. merencanakan dan melaksanakan penumbuhan dan pengembangan kelompok masyarakat pengawas (POKMASWAS);
 - e. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 Mil;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 mil Laut dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.

Pasal 333

- (1) Seksi Pengawasan Sumberdaya Perikanan Lintas Kabupaten/Kota mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis seksi pengawasan sumberdaya perikanan lintas Kabupaten/Kota.
- (2) Seksi Pengawasan Sumberdaya Perikanan Lintas Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Sumberdaya Perikanan Lintas Kabupaten/Kota;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi pengawasan sumberdaya perikanan lintas Kabupaten/Kota;
- c. pelaksanaan perencanaan pengawasan usaha perikanan tangkap dan bidang pembudidayaan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan lintas Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya;
- d. pelaksanaan perencanaan pengawasan usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan lintas Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengawasan sumberdaya perikanan lintas Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengawasan Sumberdaya Perikanan Lintas Kabupaten/Kota meliputi:

- a. Menyusun program kerja Seksi Pengawasan Sumberdaya Perikanan Lintas Kabupaten/Kota;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis seksi pengawasan sumberdaya perikanan lintas Kabupaten/Kota;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengawasan usaha perikanan tangkap dan bidang pembudidayaan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan lintas Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengawasan usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan lintas Kabupaten/Kota;
- e. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengawasan sumberdaya perikanan lintas Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan

atasan.

- (4) Seksi Pengawasan Sumberdaya Perikanan Lintas Kabupaten/Kota dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.

Pasal 334

- (1) Seksi Pengawasan Penanganan Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Seksi 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 program kerja Seksi Pengawasan Penanganan Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi pengawasan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan di bidang penyidikan, penanganan pelanggaran dan kerja sama penegakan hukum, serta penyiapan tindak lanjut;
 - d. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyidikan, penanganan pelanggaran dan kerja sama penegakan hukum, serta penyiapan tindak lanjut;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengawasan Penanganan Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan meliputi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Pengawasan Penanganan Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan Seksi teknis pengawasan

- penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan di bidang penyidikan, penanganan pelanggaran dan kerja sama penegakan hukum, serta persiapan tindak lanjut;
 - d. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyidikan, penanganan pelanggaran dan kerja sama penegakan hukum, serta persiapan tindak lanjut;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengawasan Penanganan Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan.

BAB XIX

DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 335

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan 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 dan kehutanan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan

- pelaporan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 336

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Umum; dan
 - 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Tata Lingkungan Hidup, membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup;
 - 2. Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup; dan
 - 3. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup, membawahkan:
 - 1. Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
 - 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 - 3. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Bahan Beracun (Limbah B3);
 - e. Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan, membawahkan:
 - 1. Seksi Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan;
 - 2. Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan; dan
 - 3. Seksi Pengelolaan dan Penatausahaan Hasil Hutan;
 - f. Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dan Kehutanan, membawahkan:
 - 1. Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan dan Lahan;
 - 2. Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan

- Lahan; dan
3. Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum;
- f. Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, dan Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan:
1. Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 2. Seksi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem; dan
 3. Seksi Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 337

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - d. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;

- f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang lingkungan hidup dan kehutanan meliputi tata lingkungan hidup, pengendalian lingkungan hidup, tata kelola dan pemanfaatan kawasan hutan, perlindungan lingkungan hidup dan kehutanan, pengelolaan daerah aliran sungai, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, dan pemberdayaan masyarakat dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - f. menyelenggarakan bidang tata lingkungan hidup dan kehutanan, pengendalian lingkungan hidup, tata kelola dan pemanfaatan kawasan hutan, perlindungan dan pengawasan lingkungan hidup dan kehutanan, perlindungan dan pengawasan lingkungan hidup dan kehutanan serta UPTD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;

- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi reformasi birokrasi dan SAKIP;
- l. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- n. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- o. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 338

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

pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;

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

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian

program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;

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

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

Pasal 339

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

keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;

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

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

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

(4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala

Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 340

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

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

Pasal 341

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja

Subbagian Keuangan;

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

(3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:

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

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

Paragraf 3

Bidang Tata Lingkungan Hidup

Pasal 342

- (1) Bidang Tata Lingkungan Hidup mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang tata lingkungan hidup.
- (2) Bidang Tata Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Tata Lingkungan Hidup;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis bidang tata lingkungan hidup;
 - c. penyelenggaraan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan, pemantauan dan evaluasi dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian sinkronisasi pembuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), serta Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian

penyusunan dan penentuan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan lingkungan hidup, Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (DIKPLHD) serta Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
- i. penyelenggaraan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- j. 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, serta pembinaan dan proses validasi KLHS Kabupaten/Kota;
- k. penyelenggaraan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari, serta pencadangan sumber daya alam;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- n. penyelenggaraan verifikasi bahan perencanaan dan penetapan kebijakan dan penyelenggaraan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan konservasi keanekaragaman hayati, penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- p. penyelenggaraan verifikasi bahan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak 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);

- q. penyelenggaraan dan pengoordinasian komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- r. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- s. penyelenggaraan verifikasi 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 kerja sama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, serta penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- t. penyelenggaraan dan pengoordinasian peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup dan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat/perseorangan peduli lingkungan hidup;
- u. penyelenggaraan dan pengoordinasian identifikasi kebutuhan diklat dan pengembangan materi dan metode penyuluhan serta penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;

- v. penyelenggaraan verifikasi 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 ;
- w. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- x. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- y. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Tata Lingkungan Hidup meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Tata Lingkungan Hidup;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis bidang tata lingkungan hidup;
- c. menyelenggarakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- d. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan, pemantauan dan evaluasi dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- e. memimpin dan mengoordinasikan sinkronisasi pembuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), serta Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan penentuan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;
- h. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan lingkungan hidup, Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan

Hidup Daerah (DIKPLHD) serta Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);

- i. menyelenggarakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- j. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan Kajian, pengesahan Kajian, fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian, fasilitasi pembinaan dan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Provinsi, serta pembinaan dan proses validasi KLHS Kabupaten/Kota;
- k. menyelenggarakan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari, serta pencadangan sumber daya alam;
- l. memimpin dan mengoordinasikan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- m. memimpin dan mengoordinasikan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- n. memverifikasi bahan perencanaan dan penetapan kebijakan dan penyelenggaraan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- o. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan konservasi keanekaragaman hayati, penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- p. 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);

- q. memimpin dan mengoordinasikan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- r. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- s. 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 kerja sama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, serta penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- t. memimpin dan mengoordinasikan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup dan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat/perseorangan peduli lingkungan hidup;
- u. memimpin dan mengoordinasikan identifikasi kebutuhan diklat dan pengembangan materi dan metode penyuluhan serta penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- v. 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;

- w. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - x. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - y. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Tata Lingkungan Hidup oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 343

- (1) Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perencanaan lingkungan hidup.
- (2) Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - d. pelaksanaan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan Koordinasi penyusunan tata ruang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan

hidup Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);

- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup (LH);
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (DIKPLHD);
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
 - l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - m. pelaksanaan pengkajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Provinsi;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - p. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - q. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - r. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - t. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan

kebijakankan teknis perencanaan lingkungan hidup;

- c. menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- d. pelaksanaan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pembuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- g. menyiapkan bahan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan tata ruang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun instrumen ekonomi lingkungan hidup Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup (LH);
- l. menyiapkan bahan dan menyusun Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (DIKPLHD);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
- n. merencanakan dan menyiapkan bahsosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- o. mengkaji Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Provinsi;
- p. menyiapkan bahan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);

- q. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - r. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - s. merencanakan dan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - t. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - v. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan Hidup.

Pasal 344

- (1) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan lingkungan hidup.
- (2) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemeliharaan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan perencanaan perlindungan sumber daya alam;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengawetan sumber daya alam;
 - e. pelaksanaan perencanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - f. pelaksanaan perencanaan pencadangan sumber daya alam;
 - g. pelaksanaan perencanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - h. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca

(GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);

- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan konservasi keanekaragaman hayati;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan kebijakan dan penyelenggaraan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan konservasi keanekaragaman hayati;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pemeliharaan lingkungan hidup;
- c. merencanakan perlindungan sumber daya alam;
- d. merencanakan pengawetan sumber daya alam;
- e. pelaksanaan perencanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- f. merencanakan pencadangan sumber daya alam;
- g. merencanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- h. menginventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan konservasi keanekaragaman hayati;
- j. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan

- penyelenggaraan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan konservasi keanekaragaman hayati;
 - l. menyiapkan bahan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - m. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - n. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan Hidup.

Pasal 345

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - d. pelaksanaan pembuatan konsep penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum

adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

- e. pelaksanaan pembuatan konsep penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- f. pelaksanaan penyiapan bahan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- g. pelaksanaan perencanaan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- h. pelaksanaan penyiapan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- i. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- l. pelaksanaan penyiapan bahan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sarpras peningkatan kapasitas dan

peningkatan kerja sama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

- n. pelaksanaan penyusunan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- o. pelaksanaan perencanaan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- p. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- q. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- r. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat/perseorangan peduli lingkungan hidup;
- s. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- t. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- u. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengembangan jenis penghargaan dan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- v. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaanserta dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;
- w. pelaksanaan perencanaan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- y. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat

hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

- d. membuat konsep penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- e. membuat konsep penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- f. menyiapkan bahan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- g. merencanakan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- h. menyiapkan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- l. menyiapkan bahan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal

atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

- m. merencanakan dan menyiapkan bahan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- n. menyusun materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- o. merencanakan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- p. merencanakan dan menyiapkan bahan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- q. merencanakan dan menyiapkan bahan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- r. merencanakan dan menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat/perseorangan peduli lingkungan hidup;
- s. mengidentifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- t. merencanakan dan menyiapkan bahan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- u. merencanakan dan menyiapkan bahan pengembangan jenis penghargaan dan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- v. merencanakan dan menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaanserta dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;
- w. merencanakan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- y. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan Hidup.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup

Pasal 346

- (1) Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian lingkungan hidup.
- (2) Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis pengendalian lingkungan hidup;
 - c. 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;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemrosesan izin lingkungan, dan 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, serta urusan kesekretariatan Komisi Penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal);
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan lisensi komisi penilai Analisis mengenai dampak

lingkungan hidup (Amdal) Kabupaten/Kota;

- g. 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;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan 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;
- i. 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;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan laut, serta penyelenggaraan koordinasi pemantauan, penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian), dan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. penyelenggaraan verifikasi bahan penentuan baku mutu lingkungan dan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- l. penyelenggaraan koordinasi pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- m. penyelenggaraan verifikasi bahan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. penyelenggaraan koordinasi pembinaan terhadap

sumber pencemar institusi dan non institusi, dan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;

- o. penyelenggaraan koordinasi penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan, pemantauan dan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian), serta pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- p. penyelenggaraan verifikasi bahan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, koordinasi pengawasan, evaluasi dan tindaklanjut rekomendasi hasil pengawasan dan evaluasi terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- q. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dan hasil hutan di wilayah Provinsi;
- r. penyelenggaraan Koordinasi pengembangan investasi dan usaha, penyediaan sarana prasarana, pengembangan teknologi pengelolaan pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dan pengelolaan hutan dan hasil hutan di wilayah Provinsi;
- s. penyelenggaraan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan dan pelaksanaan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- t. penyelenggaraan verifikasi rumusan kebijakan teknis pengelolaan sampah di Provinsi dan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- u. penyelenggaraan Koordinasi 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;

- v. penyelenggaraan verifikasi bahan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- w. penyelenggaraan koordinasi proses perizinan bagi pengumpul limbah B3 dan proses perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas Kabupaten/Kota dan 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;
- x. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- y. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- z. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis pengendalian lingkungan hidup;
- c. memimpin dan 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;
- d. memimpin dan mengoordinasikan

penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);

- e. memimpin dan mengoordinasikan pemrosesan izin lingkungan, dan 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, serta urusan kesekretariatan Komisi Penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal);
- f. memimpin dan mengoordinasikan pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan lisensi komisi penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal) Kabupaten/Kota;
- g. memimpin dan mengoordinasikan 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;
- h. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan 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;
- i. memimpin dan mengoordinasikan 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;

- j. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan laut, serta penyelenggaraan koordinasi pemantauan, penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian), dan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. memverifikasi bahan penentuan baku mutu lingkungan dan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- l. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- m. memverifikasi bahan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi, dan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. memimpin dan mengoordinasikan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan, pemantauan dan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian), serta pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- p. memverifikasi bahan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, Koordinasi pengawasan, evaluasi dan tindaklanjut rekomendasi hasil pengawasan dan evaluasi terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- q. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dan hasil hutan di wilayah Provinsi ;
- r. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan investasi dan usaha, penyediaan sarana prasarana, pengembangan

teknologi pengelolaan pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dan pengelolaan hutan dan hasil hutan di wilayah Provinsi;

- s. memimpin dan mengoordinasikan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan dan pelaksanaan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- t. memverifikasi rumusan kebijakan teknis pengelolaan sampah di Provinsi dan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- u. memimpin dan mengoordinasikan 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;
- v. memverifikasi bahan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- w. memimpin dan mengoordinasikan proses perizinan bagi pengumpul limbah B3 dan proses perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas Kabupaten/Kota dan 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;
- x. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - y. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - z. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 347

- (1) Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan.
- (2) Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - e. pelaksanaan proses izin lingkungan, 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, dan urusan kesekretariatan Komisi Penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal);
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan terhadap proses penilaian atau pemeriksaan dokumen lingkungan;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan lisensi komisi penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal) Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan 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 bahan dan penyusunan 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 penyiapan bahan 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 perencanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pencegahan Dampak

Lingkungan Usaha dan Kegiatan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan;
- c. menyusun bahan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup;
- d. menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- e. memproses izin lingkungan, 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, dan urusan kesekretariatan Komisi Penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal);
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap proses penilaian atau pemeriksaan dokumen lingkungan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan lisensi komisi penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal) Kabupaten/Kota;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan 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. menyiapkan bahan dan menyusun 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. menyiapkan bahan 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. merencanakan Koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup.

Pasal 348

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
 - c. pelaksanaan perencanaan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah,

kualitas pesisir dan laut;

- d. pelaksanaan penyusunan bahan penentuan baku mutu lingkungan dan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- e. pelaksanaan perencanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. pelaksanaan perencanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. pelaksanaan perencanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. pelaksanaan perencanaan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- i. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. pelaksanaan perencanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi dan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. pelaksanaan penyusunan bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- l. pelaksanaan perencanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- m. pelaksanaan perencanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- n. pelaksanaan perencanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- o. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- p. pelaksanaan perencanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan dan pelaksanaan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;

- q. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan masyarakat;
- r. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan pengaduan;
- t. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sosialisasi tata cara pengaduan;
- u. pelaksanaan perencanaan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- v. pelaksanaan perencanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- w. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- c. merencanakan dan melaksanakan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan laut;
- d. menyusun bahan penentuan baku mutu lingkungan dan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- e. merencanakan dan melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. merencanakan dan melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. merencanakan dan melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar

institusi dan non institusi;

- h. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- i. menyusun rumusan kebijakan teknis pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. merencanakan dan melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi dan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. menyusun bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- l. merencanakan dan melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- m. merencanakan dan melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- n. merencanakan dan melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- o. menyusun rumusan kebijakan teknis pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- p. merencanakan dan melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan dan pelaksanaan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- q. menyusun rumusan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan masyarakat;
- r. menyiapkan bahan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- s. menyiapkan bahan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan pengaduan;
- t. merencanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi tata cara pengaduan;
- u. merencanakan dan melaksanakan

- pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- v. merencanakan dan melaksanakan Koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - x. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Lingkungan Hidup.

Pasal 349

- (1) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3).
- (2) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Sampah Dan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (LB3);
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun (LB3);
 - c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan sampah di Provinsi;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pemrosesan Sampah Terpadu (TPA/TPST)

Regional;

- f. pelaksanaan perencanaan pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota);
- g. pelaksanaan perencanaan penyediaan sarpras pengolahan sampah;
- h. pelaksanaan perencanaan dan pembangunan Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pemrosesan Sampah Terpadu (TPA/TPST) Regional;
- i. pelaksanaan perencanaan penetapan stasiun peralihan antara dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
- j. pelaksanaan perencanaan Koordinasi pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
- k. pelaksanaan perencanaan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- l. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- m. pelaksanaan proses perizinan bagi pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
- n. pelaksanaan proses perizinan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas Kabupaten/Kota;
- o. pelaksanaan proses perizinan Penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dilakukan lintas Kabupaten/Kota;
- p. pelaksanaan perencanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
- q. pelaksanaan perencanaan penyediaan sarpras pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
- r. pelaksanaan perencanaan pengembangan teknologi pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
- s. pelaksanaan perencanaan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);

- t. pelaksanaan perencanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - u. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya;
 - v. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN;
 - w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - c. menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan sampah di Provinsi;
 - d. menyusun bahan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pemrosesan Sampah Terpadu (TPA/TPST) Regional;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota);
 - g. merencanakan dan melaksanakan penyediaan sarpras pengolahan sampah;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pembangunan Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pemrosesan Sampah Terpadu (TPA/TPST) Regional;
 - i. merencanakan penetapan stasiun peralihan antara dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
 - j. merencanakan dan melaksanakan Koordinasi pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
 - k. merencanakan dan melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha

- pengelolaan sampah;
- l. menyusun rumusan kebijakan teknis perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - m. memproses perizinan bagi pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - n. memproses perizinan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas Kabupaten/Kota;
 - o. memproses perizinan Penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dilakukan lintas Kabupaten/Kota;
 - p. merencanakan dan melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - q. merencanakan dan melaksanakan penyediaan sarpras pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - r. merencanakan dan melaksanakan pengembangan teknologi pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - s. merencanakan dan melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - t. merencanakan dan melaksanakan Koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - v. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup.

Paragraf 5

Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan

Pasal 350

- (1) Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penatagunaan hutan dan penggunaan kawasan hutan, pemanfaatan kawasan hutan, pengelolaan dan penatausahaan hasil 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 dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan, evaluasi penatagunaan hutan dan rencana pengelolaan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan pengembangan promosi, investasi, kerja sama, kemitraan, kelembagaan Kesatuan Pengelolaan Hutan dan sistem informasi tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan Rencana Kehutanan Tingkat Provinsi dan Neraca Sumber Daya Hutan Provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan pemanfaatan hasil hutan kayu pada kawasan hutan produksi di wilayah Provinsi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada kawasan hutan lindung di wilayah Provinsi;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, pembinaan,

pengendalian dan pengawasan penggunaan kawasan hutan;

- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan dalam pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi/perizinan penggunaan kawasan hutan dan pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi/perizinan pemanfaatan kawasan hutan;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan dalam pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi status dan fungsi kawasan hutan, informasi kawasan hutan, perubahan status dan fungsi kawasan hutan, pelepasan dan tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan terkait bimbingan teknis, perencanaan, penyusunan, penilaian, pengesahan, evaluasi, penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, Izin Pemanfaatan Kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Provinsi;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
- m. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan, evaluasi penatagunaan hutan dan rencana pengelolaan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
- c. memimpin dan mengoordinasikan

penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan promosi, investasi, kerja sama, kemitraan, kelembagaan Kesatuan Pengelolaan Hutan dan sistem informasi tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;

- d. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Rencana Kehutanan Tingkat Provinsi dan Neraca Sumber Daya Hutan Provinsi;
- e. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan pemanfaatan hasil hutan kayu pada kawasan hutan produksi di wilayah Provinsi;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada kawasan hutan lindung di wilayah Provinsi;
- g. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penggunaan kawasan hutan;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi/perizinan penggunaan kawasan hutan dan pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi/perizinan pemanfaatan kawasan hutan;
- j. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi status dan fungsi kawasan hutan, informasi kawasan hutan, perubahan status dan fungsi kawasan hutan, pelepasan dan tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi;
- k. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis t bimbingan teknis, perencanaan, penyusunan, penilaian, pengesahan, evaluasi, penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, Izin Pemanfaatan Kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Provinsi;

- l. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian dan evaluasi industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
 - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Huta dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 351

- (1) Seksi Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penatagunaan hutan dan penggunaan kawasan hutan;
- (2) Seksi Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan pengelolaan data informasi Rencana Kehutanan Tingkat Provinsi dan Neraca Sumber Daya Hutan Provinsi;
 - c. pelaksanaan perencanaan penatagunaan hutan dan mengkaji ulang rencana pengelolaan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan investasi, kerja sama, kemitraan, kelembagaan Kesatuan Pengelolaan Hutan dan sistem informasi tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan

Lindung;

- e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan pengelolaan data informasi Rencana Kehutanan Tingkat Provinsi dan Neraca Sumber Daya Hutan Provinsi;
 - f. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penggunaan kawasan hutan;
 - g. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi/perizinan penggunaan kawasan hutan;
 - h. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan mengkaji ulang pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi status dan fungsi kawasan hutan, informasi kawasan hutan, perubahan status dan fungsi kawasan hutan, pelepasan dan tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi;
 - i. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan mengkaji ulang pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi izin koridor di wilayah Provinsi;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengembangan investasi, kerja sama, kemitraan, kelembagaan Kesatuan Pengelolaan Hutan dan sistem informasi tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - c. merencanakan penatagunaan hutan dan mengkaji ulang rencana pengelolaan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis dan pengelolaan data informasi Rencana Kehutanan Tingkat Provinsi dan Neraca Sumber Daya Hutan Provinsi;

- e. menyusun rumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penggunaan kawasan hutan;
 - f. menyusun rumusan kebijakan teknis pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi/perizinan penggunaan kawasan hutan;
 - g. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengkaji ulang pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi status dan fungsi kawasan hutan, informasi kawasan hutan, perubahan status dan fungsi kawasan hutan, pelepasan dan tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi;
 - h. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengkaji ulang pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi izin koridor di wilayah Provinsi;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan.

Pasal 352

- (1) Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan kawasan hutan.
- (2) Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemanfaatan kawasan hutan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan, pemanfaatan hasil hutan bukan

kayu dan pemanfaatan hasil hutan kayu pada kawasan hutan produksi di wilayah Provinsi;

- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada kawasan hutan lindung di wilayah Provinsi;
- e. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan mengkaji ulang pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi Izin Pemanfaatan Kayu (IPK) di wilayah Provinsi;
- f. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi/perizinan pemanfaatan kawasan hutan;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis terkait bimbingan teknis, perencanaan, penyusunan, penilaian, pengesahan, evaluasi, penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan pemanfaatan hasil hutan kayu pada kawasan hutan produksi di wilayah Provinsi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada kawasan hutan lindung di wilayah Provinsi;
- d. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan mengkaji ulang pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi Izin Pemanfaatan Kayu (IPK) di

wilayah Provinsi;

- e. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi/perizinan pemanfaatan kawasan hutan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis terkait bimbingan teknis, perencanaan, penyusunan, penilaian, pengesahan, evaluasi, penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan.

Pasal 353

- (1) Seksi Pengelolaan dan Penatausahaan Hasil Hutan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penatausahaan hasil hutan.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Penatausahaan Hasil Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan dan Penatausahaan Hasil Hutan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan bahan evaluasi, pengendalian dan pengawasan iuran kehutanan, penatausahaan dan tertib peredaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
 - c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi;
 - d. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan lindung;
 - e. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan

teknis dan pembinaan, pengendalian dan pengawasan industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi kurang dari 6.000 m³/tahun;

- f. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan pembinaan, pengendalian dan pengawasan industri primer hasil hutan bukan kayu;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan dan fasilitasi promosi hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Penatausahaan Hasil Hutan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengelolaan dan Penatausahaan Hasil Hutan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis dan bahan evaluasi, pengendalian dan pengawasan iuran kehutanan, penatausahaan dan tertib peredaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
- c. menyusun rumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi;
- d. menyusun rumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan lindung;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis dan pembinaan, pengendalian dan pengawasan industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi kurang dari 6.000 m³/tahun;
- f. menyusun rumusan kebijakan teknis dan pembinaan, pengendalian dan pengawasan industri primer hasil hutan bukan kayu;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengembangan dan fasilitasi promosi hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan dan Penatausahaan Hasil Hutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Pasal 354

- (1) Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perlindungan lingkungan hidup dan kehutanan.
- (2) Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis promosi, pemberian sistem informasi, perencanaan dan penyusunan kegiatan, penilaian, pengesahan, evaluasi dan verifikasi, penetapan rencana kerja perlindungan lingkungan hidup dan kehutanan di wilayah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan dalam pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi pemberian advokasi dan/atau bantuan hukum bagi petugas pengawas lingkungan hidup daerah dan kehutanan akibat penyidikan perkara pelanggaran dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan, izin pengelolaan lingkungan, dan izin bidang kehutanan serta kegiatan yang menyebabkan kerusakan hutan dan lahan di wilayah

Provinsi;

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian unit terkait terhadap perlindungan lingkungan hidup dan kehutanan;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan pembangunan sistem informasi perlindungan lingkungan hidup dan kehutanan;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan monitoring dan evaluasi perlindungan dan pengamanan hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
- g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dan Kehutanan, meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis promosi, pemberian sistem informasi, perencanaan dan penyusunan kegiatan, penilaian, pengesahan, evaluasi dan verifikasi, penetapan rencana kerja perlindungan lingkungan hidup dan kehutanan di wilayah Provinsi;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan dalam pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi pemberian advokasi dan/atau bantuan hukum bagi petugas pengawas lingkungan hidup daerah dan kehutanan akibat penyidikan perkara pelanggaran dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan, izin pengelolaan lingkungan, dan izin bidang kehutanan serta kegiatan yang menyebabkan kerusakan hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
- d. memimpin dan mengoordinasikan unit terkait terhadap perlindungan lingkungan hidup dan kehutanan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan

- pembangunan sistem informasi pengawasan lingkungan hidup dan kehutanan;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan monitoring dan evaluasi perlindungan dan pengamanan hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dan Kehutanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 355

- (1) Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan dan Lahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan pengamanan hutan dan lahan.
- (2) Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan dan Lahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan dan Lahan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian kerusakan kawasan hutan, koordinasi, sinkronisasi perlindungan dan pengamanan hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi dan penyuluhan perlindungan dan pengamanan hutan dan lahan serta pembentukan forum/lembaga kolaboratif dalam perlindungan dan pengamanan hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan, izin perlindungan, pengelolaan lingkungan dan izin bidang kehutanan serta kegiatan yang menyebabkan pencemaran, kerusakan hutan dan lahan di wilayah Provinsi;

- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembangunan sistem informasi perlindungan dan pengamanan hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan monitoring dan evaluasi perlindungan dan pengamanan hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi perlindungan dan pengamanan hutan dan lahan dengan unit terkait;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan dan Lahan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan dan Lahan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian kerusakan kawasan hutan, koordinasi, sinkronisasi perlindungan dan pengamanan hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
- c. merencanakan dan penyiapan bahan bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi dan penyuluhan perlindungan dan pengamanan hutan dan lahan serta pembentukan forum/lembaga kolaboratif dalam perlindungan dan pengamanan hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan, izin pengelolaan lingkungan dan izin bidang kehutanan serta kegiatan yang menyebabkan pencemaran, kerusakan hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
- e. merencanakan dan pembangunan sistem informasi perlindungan dan pengamanan hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun monitoring dan evaluasi perlindungan dan pengamanan hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
- g. merencanakan dan melaksanakan Koordinasi perlindungan dan pengamanan hutan dan lahan dengan unit terkait;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan dan Lahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 356

- (1) Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengendalian kebakaran hutan dan lahan.
- (2) Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, bahan evaluasi, bahan koordinasi pada pelaksanaan pencegahan, pengendalian dan penanganan kebakaran di wilayah Provinsi;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan pencegahan pengendalian dan penanganan kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembentukan forum kolaboratif pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembangunan sistem informasi, potensi dampak dan pemberian peringatan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan

- bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, bahan evaluasi, bahan Koordinasi pada pelaksanaan pencegahan, pengendalian dan penanganan kebakaran di wilayah Provinsi;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan pencegahan pengendalian dan penanganan kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan pembentukan forum kolaboratif pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan pembangunan sistem informasi, potensi dampak dan pemberian peringatan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 357

- (1) Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengaduan, penegakan hukum pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan.
- (2) Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan dalam pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi pemberian advokasi dan/atau bantuan hukum bagi petugas pengawas lingkungan hidup daerah dan kehutanan akibat penyidikan perkara pelanggaran dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan, izin pengelolaan lingkungan, dan izin bidang kehutanan serta kegiatan yang menyebabkan kerusakan hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - c. pelaksanaan pembuatan konsep pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan, izin perlindungan, pengelolaan lingkungan dan kehutanan di wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi, verifikasi dan pembentukan tim penyelenggaraan pengaduan, rekomendasi dan penegakan hukum atas pelanggaran penerima izin lingkungan, izin perlindungan, pengelolaan lingkungan dan kehutanan di wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi penyidikan perkara pelanggaran penerima izin lingkungan, izin perlindungan, pengelolaan lingkungan dan kehutanan di wilayah Provinsi;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana dan perdata secara terpadu atas pelanggaran penerima izin lingkungan, izin perlindungan, pengelolaan

lingkungan dan kehutanan di wilayah Provinsi;

- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan dan penegakan hukum di wilayah Provinsi;
- i. pelaksanaan perencanaan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan di wilayah Provinsi;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan dalam pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi pemberian advokasi dan/atau bantuan hukum bagi petugas pengawas lingkungan hidup daerah dan kehutanan akibat penyidikan perkara pelanggaran dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan, izin pengelolaan lingkungan, dan izin bidang kehutanan serta kegiatan yang menyebabkan kerusakan hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
- c. membuat konsep pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan dan lahan di wilayah Provinsi;
- d. menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan, izin perlindungan, pengelolaan lingkungan dan kehutanan di wilayah Provinsi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi, verifikasi dan pembentukan tim penyelenggaraan pengaduan, rekomendasi dan penegakan hukum atas pelanggaran penerima izin lingkungan, izin perlindungan, pengelolaan lingkungan dan kehutanan di wilayah Provinsi;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi penyidikan perkara pelanggaran

penerima izin lingkungan, izin perlindungan, pengelolaan lingkungan dan kehutanan di wilayah Provinsi;

- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana dan perdata secara terpadu atas pelanggaran penerima izin lingkungan, izin perlindungan, pengelolaan lingkungan dan kehutanan di wilayah Provinsi;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan dan penegakan hukum di wilayah Provinsi;
 - i. merencanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan di wilayah Provinsi;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai,
Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, dan
Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 358

- (1) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, dan Pemberdayaan Masyarakat;
- (2) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai,

Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi hutan dan lahan, pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS), Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE), dan pemberdayaan masyarakat;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan rehabilitasi diluar kawasan hutan negara meliputi pembangunan hutan rakyat, pembangunan hutan kota, penghijauan lingkungan, penerapan teknik konservasi tanah dan air hutan dan lahan;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan, pembinaan dan/atau pengawasan perbenihan dan teknologi rehabilitasi hutan dan lahan;
- f. penyelenggaraan proses penetapan pengadaan benih dan pengedar benih dan/atau bibit terdaftar, pelaksanaan proses sertifikasi sumber benih, sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan pelaksanaan pengawasan peredaran benih dan/atau bibit;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan penetapan rencana pengelolaan DAS, optimalisasi fungsi dan daya dukung Wilayah DAS, penerapan teknik konservasi tanah dan air di Wilayah DAS;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian Pengembangan, peningkatan kelembagaan, koordinasi dan sinkronisasi serta pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan pengelolaan DAS;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan pembuatan rancangan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan/atau tidak masuk dalam Lampiran (*Appendix*) *CITES* untuk kewenangan daerah Provinsi;

- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemanfaatan, pengendalian kerusakan dan pemeliharaan ekosistem lahan basah;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembentukan, pengelolaan, penguatan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat di kawasan bernilai ekosistem penting serta daerah penyangga Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian dan penyiapan bahan, program dan materi penyuluhan, pendidikan, pelatihan, dan penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha bidang kehutanan;
 - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi, pendampingan pembentukan dan pengembangan perhutanan sosial (Hutan Kemasyarakatan, Hutan Tanaman Rakyat, Hutan Desa, dan Kemitraan Kehutanan);
 - o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;;
 - p. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi hutan dan lahan, pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS), Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE), dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan rehabilitasi diluar kawasan hutan negara meliputi pembangunan hutan rakyat, pembangunan

hutan kota, penghijauan lingkungan, penerapan teknik konservasi tanah dan air hutan dan lahan;

- e. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan, pembinaan dan/atau pengawasan perbenihan dan teknologi rehabilitasi hutan dan lahan;
- f. memimpin dan mengoordinasikan proses penetapan pengadaan benih dan pengedar benih dan/atau bibit terdaftar, pelaksanaan proses sertifikasi sumber benih, sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan pelaksanaan pengawasan peredaran benih dan/atau bibit;
- g. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan DAS, optimalisasi fungsi dan daya dukung Wilayah DAS, penerapan teknik konservasi tanah dan air di Wilayah DAS;
- h. memimpin dan mengoordinasikan pengembangan kelembagaan, peningkatan kelembagaan dan sinkronisasi serta pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan pengelolaan DAS;
- i. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan, penyiapan bahan dan pembuatan rancangan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan/atau tidak masuk dalam Lampiran (*Appendix*) CITES untuk kewenangan daerah Provinsi;
- j. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan pemanfaatan, pengendalian kerusakan dan pemeliharaan ekosistem lahan basah;
- k. memimpin dan mengoordinasikan pembentukan, pengelolaan, penguatan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat di kawasan bernilai ekosistem penting serta daerah penyangga Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam;
- l. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan, penyiapan bahan, program dan materi penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan dan penyuluhan di bidang kehutanan;
- m. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan, pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha bidang kehutanan;
- n. memimpin dan mengoordinasikan

- perancangan fasilitasi, pendampingan pembentukan dan pengembangan perhutanan sosial (Hutan Kemasyarakatan, Hutan Tanaman Rakyat, Hutan Desa, dan Kemitraan Kehutanan);
- o. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 359

- (1) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL);
- (2) Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL);
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL);
 - c. pelaksanaan penyusunan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara;
 - d. pelaksanaan perencanaan rehabilitasi diluar kawasan hutan negara meliputi pembangunan hutan rakyat, pembangunan hutan kota, penghijauan lingkungan, penerapan teknik konservasi tanah dan air hutan dan lahan;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengembangan, pembinaan dan/atau pengawasan perbenihan dan teknologi rehabilitasi hutan dan lahan;
 - f. pelaksanaan proses penetapan pengadaan benih dan pengedar benih dan/atau bibit terdaftar, pelaksanaan proses sertifikasi sumber benih, sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan pelaksanaan pengawasan peredaran benih dan/atau bibit;

- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL), meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL);
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL);
 - c. menyusun Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara;
 - d. merencanakan dan melaksanakan rehabilitasi di luar kawasan hutan negara meliputi pembangunan hutan rakyat, pembangunan hutan kota, penghijauan lingkungan, penerapan teknik konservasi tanah dan air hutan dan lahan;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pengembangan, pembinaan dan/atau pengawasan perbenihan dan teknologi rehabilitasi hutan dan lahan;
 - f. memproses penetapan pengadaan benih dan pengedar benih dan/atau bibit terdaftar, pelaksanaan proses sertifikasi sumber benih, sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan pelaksanaan pengawasan peredaran benih dan/atau bibit;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan 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, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 360

- (1) Seksi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan

perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE).

(2) Seksi Pengelolaan DAS dan KSDAE dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan DAS dan KSDAE;
- c. pelaksanaan penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan DAS, optimalisasi fungsi dan daya dukung Wilayah DAS, penerapan teknik konservasi tanah dan air di Wilayah DAS;
- d. pelaksanaan perencanaan pengembangan, peningkatan kelembagaan, koordinasi dan sinkronisasi serta pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan pengelolaan DAS;
- e. pelaksanaan perencanaan, penyiapan bahan dan pembuatan rancangan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan/atau tidak masuk dalam Lampiran (*Appendix*) *CITES* untuk kewenangan daerah Provinsi;
- f. pelaksanaan perencanaan pemanfaatan, pengendalian kerusakan dan pemeliharaan ekosistem lahan basah;
- g. pelaksanaan perencanaan pembentukan, pelaksanaan pengelolaan, penguatan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat di kawasan bernilai ekosistem penting serta daerah penyangga Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan DAS dan KSDAE meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan DAS dan KSDAE;

- c. menyusun penetapan rencana pengelolaan DAS, optimalisasi fungsi dan daya dukung Wilayah DAS, penerapan teknik konservasi tanah dan air di Wilayah DAS;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengembangan kelembagaan, peningkatan kelembagaan dan sinkronisasi serta pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan pengelolaan DAS;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan pembuatan rancangan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan/atau tidak masuk dalam Lampiran (*Appendix*) CITES untuk kewenangan daerah Provinsi;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pemanfaatan, pengendalian kerusakan dan pemeliharaan ekosistem lahan basah;
 - g. merencanakan dan melaksanakan pembentukan, pelaksanaan pengelolaan, penguatan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat di kawasan bernilai ekosistem penting serta daerah penyangga Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 361

- (1) Seksi Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan 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 penyusunan program kerja Seksi

Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penyuluhan kehutanan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan, program dan materi penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan
- d. pelaksanaan perencanaan pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha bidang kehutanan;
- e. pelaksanaan perancangan fasilitasi, pendampingan pembentukan dan pengembangan perhutanan sosial (Hutan Kemasyarakatan, Hutan Tanaman Rakyat, Hutan Desa, dan Kemitraan Kehutanan);
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis penyuluhan kehutanan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan, program dan materi penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha bidang kehutanan;
- e. merancang fasilitasi, pendampingan pembentukan dan pengembangan perhutanan sosial (Hutan Kemasyarakatan, Hutan Tanaman Rakyat, Hutan Desa, dan Kemitraan Kehutanan);
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- g. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. 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, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, dan Pemberdayaan Masyarakat.

BAB XX

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 362

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan 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. penyelenggaran kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 363

- (1) Susunan organisasi Dinas Kearsipan dan

Perpustakaan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum; dan
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Pengelolaan Arsip Daerah Provinsi, membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan; dan
 2. Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Penggunaan Arsip Tertutup;
 - d. Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, membawahkan:
 1. Seksi Pemusnahan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
 2. Seksi Autentifikasi Arsip Statis dan Hasil Alih Media;
 - e. Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Pelestarian Naskah Kuno, membawahkan:
 1. Seksi Pelestarian Koleksi Nasional; dan
 2. Seksi Pelestarian Naskah Kuno;
 - f. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Perpustakaan; dan
 2. Seksi Pemasarakatan Literasi;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 364

- (1) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan,

membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- d. penyelenggaraan administrasi Dinas;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
- f. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan meliputi:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan meliputi bidang pengembangan bahan pustaka dan layanan perpustakaan, bidang pengembangan sumber daya perpustakaan, bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, bidang pengelolaan dan pelestarian arsip, dan kesekretariatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan

Provinsi di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;

- f. menyelenggarakan bidang pengembangan bahan pustaka dan layanan perpustakaan, bidang pengembangan sumber daya perpustakaan, bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan, bidang pengelolaan dan pelestarian arsip, serta UPTD;
- g. menyelenggarakan Koordinasi dan kerja sama 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;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi reformasi birokrasi dan SAKIP;
- l. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- n. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- o. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 365

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

bidang-bidang.

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

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

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

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

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

Pasal 366

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

informasi;

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

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

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

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

Pasal 367

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

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

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

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

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

Pasal 368

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

atasan.

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

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Arsip Daerah Provinsi

Pasal 369

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip Daerah Provinsi mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan arsip daerah Provinsi.
- (2) Bidang Pengelolaan Arsip Daerah Provinsi dalam

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

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Arsip Daerah Provinsi;
- b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis lingkungan pemerintah Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Provinsi, dan lembaga lainnya;
- c. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penerapan e-Arsip dan/atau simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) di lingkungan pemerintah Provinsi;
- d. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan SDM dan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- e. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis di lembaga kearsipan daerah Provinsi;
- f. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) pada Tingkat Provinsi;
- g. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan layanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di lingkungan pemerintah Provinsi;
- h. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis di lembaga kearsipan daerah Provinsi;
- i. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) pada Tingkat Provinsi;
- j. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis layanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di lingkungan pemerintah Provinsi;
- k. penyelenggaraan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis di lingkungan pemerintah Provinsi;

- l. penyelenggaraan Pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga di lingkungan pemerintah Provinsi;
- m. penyelenggaraan Pemberdayaan kapasitas unit kearsipan perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Provinsi;
- n. penyelenggaraan pembinaan SDM kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- o. penyelenggaraan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- p. penyelenggaraan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis Provinsi;
- q. penyelenggaraan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan daerah Provinsi melalui simpul jaringan SIKN;
- r. penyelenggaraan layanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di lingkungan pemerintah Provinsi;
- s. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- t. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- u. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pengelolaan Arsip Daerah Provinsi meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Arsip Daerah Provinsi;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pemerintah Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Provinsi, dan lembaga lainnya;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Penerapan e-Arsip dan/atau Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan SDM dan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- e. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis

pengelolaan arsip statis di lembaga kearsipan daerah Provinsi;

- f. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) pada Tingkat Provinsi;
- g. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan layanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di lingkungan pemerintah Provinsi;
- h. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis di lembaga kearsipan daerah Provinsi;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) pada Tingkat Provinsi;
- j. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis layanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di lingkungan pemerintah Provinsi;
- k. menyelenggarakan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis di lingkungan pemerintah Provinsi;
- l. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga di lingkungan pemerintah Provinsi;
- m. memimpin dan mengoordinasikan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Provinsi;
- n. menyelenggarakan pembinaan SDM kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- o. menyelenggarakan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- p. menyelenggarakan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis Provinsi;
- q. penyelenggaraan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan daerah Provinsi melalui simpul jaringan SIKN;
- r. penyelenggaraan layanan izin penggunaan

- arsip yang bersifat tertutup di lingkungan pemerintah Provinsi;
- s. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - t. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - u. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Pengelolaan Arsip Daerah Provinsi oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 370

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pemerintah Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Provinsi, dan lembaga lainnya;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penerapan e-Arsip dan/atau simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan SDM dan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - f. pelaksanaan Pemberdayaan Kapasitas unit kearsipan perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Provinsi;
 - g. pelaksanaan pembinaan SDM kearsipan di

- lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pemerintah Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Provinsi, dan lembaga lainnya;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis penerapan e-Arsip dan/atau simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) di Lingkungan pemerintah Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pembinaan SDM dan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - f. melaksanakan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Provinsi;
 - g. melaksanakan pembinaan SDM kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Simpul Jaringan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi

yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Daerah Provinsi.

Pasal 371

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Penggunaan Arsip Tertutup mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis dan layanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Penggunaan Arsip Tertutup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Penggunaan Arsip Tertutup;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis di lembaga kearsipan daerah Provinsi;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) pada Tingkat Provinsi;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan layanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - e. pelaksanaan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis Provinsi;
 - f. pelaksanaan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan daerah Provinsi melalui simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
 - g. pelaksanaan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga dan arsip aset di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - h. pelaksanaan layanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Penggunaan Arsip Tertutup meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Penggunaan Arsip Tertutup;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis di lembaga kearsipan daerah Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) pada Tingkat Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - e. melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis Provinsi;
 - f. melaksanakan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan daerah Provinsi melalui simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
 - g. melaksanakan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga dan arsip aset di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - h. melaksanakan layanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Penggunaan Arsip Tertutup dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Daerah Provinsi.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 372

- (1) Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas,

membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip.

- (2) Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah Provinsi yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana;
 - d. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan;
 - e. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang di kelola;
 - f. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pencarian arsip statis Provinsi yang dinyatakan hilang;
 - g. penyelenggaraan penilaian, penetapan, dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
 - h. penyelenggaraan evaluasi, identifikasi, pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
 - i. penyelenggaraan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau yang dibubarkan;
 - j. penyelenggaraan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran lintas Kabupaten/Kota;
 - k. penyelenggaraan penilaian dan penetapan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
 - l. penyelenggaraan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis Provinsi yang dinyatakan hilang serta penetapan dan

- pengumuman daftar pencarian arsip;
 - m. penyelenggaraan evaluasi dan penetapan arsip hasil alih media yang dinyatakan hilang;
 - n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah Provinsi yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang di kelola;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pencarian arsip statis Provinsi yang dinyatakan hilang;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan penilaian, penetapan, dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan evaluasi, identifikasi, pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau yang dibubarkan;

- j. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran lintas Kabupaten/Kota;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan penilaian dan penetapan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
 - l. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis Provinsi yang dinyatakan hilang serta penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan evaluasi dan penetapan arsip hasil alih media yang dinyatakan hilang;
 - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 373

- (1) Seksi Pemusnahan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, serta perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana.
- (2) Seksi Pemusnahan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pemusnahan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan dan penyelamatan arsip akibat

bencana;

- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan;
 - e. pelaksanaan penilaian, penetapan, dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
 - f. pelaksanaan evaluasi, identifikasi, pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
 - g. pelaksanaan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip perangkat daerah yang digabung;
 - h. pelaksanaan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip perangkat daerah yang dibubarkan;
 - i. pelaksanaan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran lintas Kabupaten/Kota;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemusnahan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pemusnahan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan;
 - e. melaksanakan penilaian, penetapan, dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
 - f. melaksanakan evaluasi, identifikasi, pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
 - g. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip perangkat daerah yang

digabung;

- h. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip perangkat daerah yang dibubarkan;
 - i. melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran lintas Kabupaten/Kota;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pemusnahan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.

Pasal 374

- (1) Seksi Autentifikasi Arsip Statis dan Hasil Alih Media mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media serta pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang.
- (2) Seksi Autentifikasi Arsip Statis dan Hasil Alih Media dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Autentifikasi Arsip Statis dan Hasil Alih Media;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis autentifikasi arsip statis dan hasil alih media yang dikelola;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang;
 - d. pelaksanaan penilaian dan penetapan autentifikasi arsip statis;
 - e. pelaksanaan penilaian dan penetapan arsip hasil alih media;
 - f. pelaksanaan penilaian dan penetapan autentitas arsip statis Provinsi yang dinyatakan hilang;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penetapan arsip

- hasil alih media yang dinyatakan hilang;
- h. pelaksanaan penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Autentifikasi Arsip Statis dan Hasil Alih Media meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Autentifikasi Arsip Statis dan Hasil Alih Media;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis autentifikasi arsip statis dan hasil alih media yang dikelola;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang;
 - d. melaksanakan penilaian dan penetapan autentifikasi arsip statis;
 - e. melaksanakan penilaian dan penetapan arsip hasil alih media;
 - f. melaksanakan penilaian dan penetapan autentitas arsip statis Provinsi yang dinyatakan hilang;
 - g. melaksanakan evaluasi dan penetapan arsip hasil alih media yang dinyatakan hilang;
 - h. melaksanakan penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Autentifikasi Arsip Statis dan Hasil Alih Media dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip.

Paragraf 5

Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Pelestarian Naskah Kuno

Pasal 375

- (1) Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Pelestarian

Naskah Kuno mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pelestarian koleksi nasional dan pelestarian naskah kuno

(2) Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Pelestarian Naskah Kuno dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Pelestarian Naskah Kuno;
- b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelestarian karya cetak dan karya rekam koleksi daerah Provinsi;
- c. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penerbitan katalog induk daerah dan bibliografi daerah;
- d. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelestarian naskah kuno milik daerah Provinsi;
- e. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah Provinsi;
- f. penyelenggaraan penghimpunan dan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- g. penyelenggaraan pemberian penghargaan kepada penerbit dan produsen karya rekam yang aktif dalam melaksanakan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- h. penyelenggaraan penerbitan katalog induk daerah dan penerbitan bibliografi daerah;
- i. penyelenggaraan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno;
- j. penyelenggaraan pengembangan, pengolahan dan pengalimediakan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- k. penyelenggaraan seleksi, pengadaan, pengolahan dan penyiangan koleksi budaya

etnis nusantara;

- l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Pelestarian Naskah Kuno meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Pelestarian Naskah Kuno;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelestarian karya cetak dan karya rekam koleksi daerah Provinsi;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis penerbitan katalog induk daerah dan bibliografi daerah;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelestarian naskah kuno milik daerah Provinsi;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah Provinsi;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan penghimpunan dan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemberian penghargaan kepada penerbit dan produsen karya rekam yang aktif dalam melaksanakan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan penerbitan katalog induk daerah dan penerbitan bibliografi daerah;
 - i. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno;
 - j. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengembangan, pengolahan dan pengalimediakan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan

- dan didayagunakan;
- k. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan seleksi, pengadaan, pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
 - l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Pelestarian Naskah Kuno oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 376

- (1) Seksi Pelestarian Koleksi Nasional mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelestarian koleksi karya cetak dan karya rekam koleksi daerah Provinsi dan penerbitan katalog induk daerah serta penerbitan bibliografi daerah.
- (2) Seksi Pelestarian Koleksi Nasional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pelestarian Koleksi Nasional;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelestarian koleksi karya cetak dan karya rekam koleksi daerah Provinsi;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penerbitan katalog induk daerah dan penerbitan bibliografi daerah;
 - d. pelaksanaan penghimpunan dan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - e. pelaksanaan pemberian penghargaan kepada penerbit dan produsen karya rekam yang aktif dalam melaksanakan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - f. pelaksanaan penerbitan katalog induk daerah;
 - g. pelaksanaan penerbitan bibliografi daerah;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pelestarian Koleksi Nasional meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pelestarian Koleksi Nasional;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pelestarian koleksi karya cetak dan karya rekam koleksi daerah Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis penerbitan katalog induk daerah dan penerbitan bibliografi daerah;
 - d. melaksanakan penghimpunan dan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - e. melaksanakan pemberian penghargaan kepada penerbit dan produsen karya rekam yang aktif dalam melaksanakan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - f. melaksanakan penerbitan katalog induk daerah;
 - g. melaksanakan penerbitan bibliografi daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pelestarian Koleksi Nasional dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Pelestarian Naskah Kuno.

Pasal 377

- (1) Seksi Pelestarian Naskah Kuno mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelestarian naskah kuno milik daerah Provinsi dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi.
- (2) Seksi Pelestarian Naskah Kuno dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pelestarian Naskah Kuno;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelestarian naskah kuno milik daerah Provinsi;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
- d. pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno;
- e. pelaksanaan pengembangan, pengolahan dan pengalimediakan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- f. pelaksanaan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
- g. pelaksanaan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Pelestarian Naskah Kuno meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Pelestarian Naskah Kuno;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pelestarian naskah kuno milik daerah Provinsi;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
- d. melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno;
- e. melaksanakan pengembangan, pengolahan dan pengalimediakan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- f. melaksanakan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
- g. melaksanakan pengolahan dan penyiangan

- koleksi budaya etnis nusantara;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pelestarian Naskah Kuno dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Pelestarian Naskah Kuno.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 378

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan tingkat daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembudayaan gemar membaca tingkat daerah Provinsi;
 - d. penyelenggaraan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
 - e. penyelenggaraan pengembangan perpustakaan di tingkat daerah Provinsi;
 - f. penyelenggaraan pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Provinsi;
 - g. penyelenggaraan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan menengah dan

- pendidikan khusus di seluruh wilayah Provinsi sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
- h. penyelenggaraan pembinaan perpustakaan khusus tingkat Provinsi;
 - i. penyelenggaraan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Provinsi;
 - j. penyelenggaraan layanan perpustakaan rujukan tingkat daerah Provinsi;
 - k. penyelenggaraan pengembangan perpustakaan deposit;
 - l. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
 - m. penyelenggaraan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Provinsi;
 - n. penyelenggaraan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus serta masyarakat;
 - o. penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat umum yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
 - p. penyelenggaraan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
 - q. penyelenggaraan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
 - r. penyelenggaraan pemilihan duta baca tingkat daerah Provinsi;
 - s. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - t. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - u. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan tingkat daerah Provinsi;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembudayaan gemar membaca tingkat daerah

Provinsi;

- d. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
- e. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengembangan perpustakaan di tingkat daerah Provinsi;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Provinsi;
- g. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di seluruh wilayah Provinsi sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
- h. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan perpustakaan khusus tingkat Provinsi;
- i. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Provinsi;
- j. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan rujukan tingkat daerah Provinsi;
- k. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengembangan perpustakaan deposit;
- l. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
- m. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Provinsi;
- n. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus serta masyarakat;
- o. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat umum yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
- p. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
- q. memimpin dan mengoordinasikan

- penyelenggaraan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
- r. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pemilihan duta baca tingkat daerah Provinsi;
 - s. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - t. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - u. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 379

- (1) Seksi Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan tingkat daerah Provinsi.
- (2) Seksi Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan tingkat daerah Provinsi;
 - c. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
 - d. melaksanakan pengembangan perpustakaan di tingkat daerah Provinsi;
 - e. pelaksanaan pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Provinsi;
 - f. pelaksanaan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di seluruh wilayah Provinsi sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
 - g. pelaksanaan pembinaan perpustakaan khusus tingkat Provinsi;
 - h. pelaksanaan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Provinsi;

- i. pelaksanaan layanan perpustakaan rujukan tingkat daerah Provinsi;
 - j. pelaksanaan pengembangan perpustakaan deposit;
 - k. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
 - l. pelaksanaan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Provinsi;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengembangan Perpustakaan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan tingkat daerah Provinsi;
 - c. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
 - d. melaksanakan pengembangan perpustakaan di tingkat daerah Provinsi;
 - e. melaksanakan pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Provinsi;
 - f. melaksanakan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di seluruh wilayah Provinsi sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
 - g. melaksanakan pembinaan perpustakaan khusus tingkat Provinsi;
 - h. melaksanakan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Provinsi;
 - i. melaksanakan layanan perpustakaan rujukan tingkat daerah Provinsi;
 - j. melaksanakan pengembangan perpustakaan deposit;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
 - l. melaksanakan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Provinsi;

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

Pasal 380

- (1) Seksi Pemasarakatan Literasi mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pembudayaan gemar membaca tingkat daerah Provinsi.
- (2) Seksi Pemasarakatan Literasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pemasarakatan Literasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembudayaan gemar membaca tingkat daerah Provinsi;
 - c. pelaksanaan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus serta masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat umum yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
 - e. pelaksanaan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
 - f. pelaksanaan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemasarakatan Literasi meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pemasarakatan Literasi;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis pembudayaan gemar

- membaca tingkat daerah Provinsi;
- c. melaksanakan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus serta masyarakat;
 - d. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat umum yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
 - e. melaksanakan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
 - f. melaksanakan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
 - g. melaksanakan pemilihan duta baca tingkat daerah Provinsi;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pemasarakatan Literasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

BAB XXI

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 381

- (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 XXII TATA KERJA

Pasal 382

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, Kepala Cabang Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan jabatan fungsional harus menerapkan prinsip Koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan organisasi maupun dengan Perangkat Daerah lainnya.
- (2) Setiap pimpinan wajib melaksanakan pengawasan melekat pada bawahan yang dipimpin dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, untuk pertama kali diwakilkan kepada Sekretaris, apabila Sekretaris berhalangan, maka diwakilkan kepada bidang-bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 383

Perangkat Daerah dan Pejabat yang sudah ada pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB XXIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 384

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 5 Seri D),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 385

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 18 Januari 2021

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 18 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

NAZIARTO

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN 2021
NOMOR 4 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

MASKUPAL BAKRI
Pembina Utama Muda/IV/c
NIP. 19630306 198603 1 015