



GUBERNUR PAPUA TENGAH
PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Papua Tengah Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, mengamanatkan susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua Tengah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Tengah (Lembaran 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

- 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
- 5 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6804);
- 6 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 163);
- 9 Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan, dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6731);
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

- 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
- 12 Peraturan Daerah Provinsi Papua Tengah Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tengah Tahun 2025 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

- 1 Daerah adalah Provinsi Papua Tengah.
- 2 Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- 3 Provinsi adalah Provinsi Papua Tengah.
- 4 Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Papua Tengah.
- 5 Gubernur adalah Gubernur Papua Tengah.
- 6 Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekda Provinsi Papua Tengah.
- 7 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Papua Tengah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- 8 Dinas adalah dinas-dinas yang ada di Pemerintah Provinsi Papua Tengah.
- 9 Kepala Dinas adalah Kepala Dinas.
- 10 Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
- 11 Bidang adalah Bidang pada Dinas.
- 12 Subbagian adalah Subbagian pada Dinas.
- 13 Seksi adalah Seksi pada Dinas.
- 14 Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- 15 Pimpinan Unit Organisasi adalah pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 16 Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan;
- b. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kesehatan;
- c. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
- d. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial;
- e. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- g. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
- h. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan;
- i. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung;
- j. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan;
- k. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
- l. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- m. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- n. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- o. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- p. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
- q. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kelautan dan Perikanan;
- r. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perkebunan dan Peternakan;
- s. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral; dan

t. kedudukan...../5

- t. kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

BAB II DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Pendidikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas Pendidikan;
 - b. Sekretariat Dinas Pendidikan, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Akademi Komunitas, membawahkan:
 1. Seksi Pendidikan Khusus dan Layanan Inklusif;
 2. Seksi Pembinaan Akademi Komunitas; dan
 3. Seksi Pengembangan Program Pendidikan Berbasis Kebutuhan Khusus Daerah.
 - d. Bidang Peningkatan Mutu dan Layanan Pendidikan, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Pendidikan;
 2. Seksi Sarana, Prasarana dan Teknologi Pendidikan; dan
 3. Seksi Layanan Khusus Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran.
 - e. Bidang Pembinaan Tenaga Pendidikan, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan dan Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 2. Seksi Peningkatan Kompetensi dan Sertifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 3. Seksi Evaluasi Kinerja dan Pengembangan Karier Guru dan Tenaga Kependidikan.
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Pendidikan

Pasal 5

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas Pendidikan

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana program Dinas Pendidikan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja teknis di bidang pendidikan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan rencana strategis Dinas Pendidikan berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;

c. pengoordinasian...../7

- c. pengoordinasian dan menetapkan rencana kerja Dinas Pendidikan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan percepatan sasaran program;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan berdasarkan Program untuk sinkronisasi tugas;
- e. pendistribusian tugas kepada Sekretariat Pendidikan, bidang-bidang pada Dinas Pendidikan dan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. penandatanganan naskah Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. penyelenggaraan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. pengoordinasian kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang pendidikan dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program;
- j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. pelaksanaan pembinaan kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. pelaksanaan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- n. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program Sekretariat Pendidikan, bidang-bidang pada Dinas Pendidikan dan UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat Dinas Pendidikan;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas Pendidikan;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas Pendidikan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Pendidikan;
 - e. pengelolaan barang milik Daerah lingkup Dinas Pendidikan;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas Pendidikan;
 - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas Pendidikan;
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerja sama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas Pendidikan;
 - i. pelaksanaan pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pendidikan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Pendidikan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat membawahkan:
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan;

b. mengoordinasikan...../9

- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dinas pendidikan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kerja/rencana kinerja tahunan, dan perjanjian kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas Pendidikan;
- d. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas Pendidikan;
- e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas Pendidikan;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pendidikan;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas Pendidikan dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas Pendidikan meliputi laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Gubernur, laporan keterangan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Gubernur, evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah, laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pendidikan, dan laporan kedinasan lainnya;
- h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
- i. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
- k. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
 - 1. kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 - 2. kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- l. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- m. membuat register SPP, SPM dan SPJ;
- n. membuat laporan...../10

- n. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/surat perintah kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
 - o. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang dinas pendidikan;
 - q. mengelola barang milik negara/Daerah lingkup Dinas Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah Dinas Pendidikan lainnya;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah Dinas Pendidikan sesuai dengan tata naskah Dinas Pendidikan;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum Daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas Pendidikan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan kerja sama teknis Dinas Pendidikan;
 - j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas Pendidikan, kunjungan tamu Dinas Pendidikan, dan acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;

m. melaksanakan pemantauan...../11

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Akademi
Komunitas

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Akademi Komunitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan khusus serta pelaksanaan pengelolaan akademi komunitas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Akademi Komunitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, pendidik dan tenaga kependidikan, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, pendidik dan tenaga kependidikan, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan akademi komunitas;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus;
 - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, pendidik dan tenaga kependidikan, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, pendidik dan tenaga kependidikan, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus, dan pengelolaan akademi komunitas;
 - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, pendidik dan tenaga kependidikan, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus, dan pengelolaan akademi komunitas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Akademi Komunitas membawahkan:
- a. Seksi Pendidikan Khusus dan Layanan Inklusif;
 - b. Seksi Pembinaan Akademi Komunitas; dan
 - c. Seksi Pengembangan Program Pendidikan Berbasis Kebutuhan Khusus Daerah.

Pasal 10

- (1) Seksi Pendidikan Khusus dan Layanan Inklusif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus dan layanan inklusif;
 - b. menyusun bahan dan penetapan kurikulum muatan dan kriteria penilaian pendidikan khusus dan layanan inklusif;
 - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
 - d. menyusun bahan pelaksanaan layanan inklusif;
 - e. fasilitasi pengembangan kurikulum sesuai karakteristik dan budaya Daerah dengan mengacu pada kerangka kurikulum nasional;
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus dan layanan inklusif;
 - g. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus dan layanan inklusif; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pembinaan Akademi Komunitas dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan rencana kebijakan di bidang pembinaan akademi komunitas;
 - b. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan pembinaan akademi komunitas;
 - c. melaksanakan pengelolaan pembinaan akademi komunitas;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan pembinaan akademi komunitas; dan
 - e. melaporkan pelaksanaan pengelolaan pembinaan akademi komunitas;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengembangan Program Pendidikan Berbasis Kebutuhan Khusus Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:

a. menyusun program...../13

- a. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Program Pendidikan Berbasis Kebutuhan Khusus Daerah;
- b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pengembangan program pendidikan berbasis kebutuhan khusus Daerah melalui pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus;
- d. menyusun pedoman/petunjuk teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi;
- e. menyusun pedoman/petunjuk teknis penerimaan siswa baru pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olah raga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi;
- f. menyusun pedoman/petunjuk teknis mutasi siswa pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi;
- g. melaksanakan perencanaan dan pengembangan siswa pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi dengan narasumber, juri, asesor, dunia usaha dan industri, BUMD, media masa dan pihak-pihak yang berkompeten;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan cabang olahraga sekolah khusus olahraga keberbakatan bagi siswa/atlet dalam rangka penyiapan bibit olahraga berbakat;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan kejuaraan nasional, turnamen olahraga pelajar tingkat regional, nasional dan *arafura youth games* dalam rangka pelaksanaan pembinaan bakat dan prestasi siswa;
- k. melaksanakan pembinaan karakter siswa pendidikan khusus dan layanan khusus melalui kerja sama dengan Kwartir Daerah Gerakan Pramuka dan Badan Penanggulangan Bencana;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan biaya operasional sekolah untuk meningkatkan mutu tata kelola;
- m. melaksanakan lomba debat bahasa inggris bagi siswa tuna netra dan tuna daksa;
- n. melaksanakan lomba keterampilan siswa sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa dan sekolah menengah atas luar biasa tingkat Provinsi sesuai dengan jenis ketunaannya;
- o. melaksanakan festival dan lomba seni siswa sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa dan sekolah menengah atas luar biasa tingkat provinsi sesuai dengan jenis ketunaannya;
- p. memfasilitasi pelaksanaan lomba keterampilan siswa sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa dan sekolah menengah atas luar biasa tingkat nasional sesuai dengan jenis ketunaannya;
- q. memfasilitasi pelaksanaan lomba olimpiade olahraga siswa sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa dan sekolah menengah atas luar biasa tingkat nasional sesuai dengan jenis ketunaannya;
- r. memfasilitasi pelaksanaan festival dan lomba seni siswa sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa dan sekolah menengah atas luar biasa tingkat nasional;
- s. mengevaluasi pelaksanaan lomba dan pelatihan akademik siswa pendidikan khusus dan layanan khusus;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Program Pendidikan Berbasis Kebutuhan Khusus Daerah; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Peningkatan Mutu dan
Layanan Pendidikan

Pasal 11

- (1) Bidang Peningkatan Mutu dan Layanan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan peningkatan mutu dan layanan pendidikan.
- (2) Bidang Peningkatan Mutu dan Layanan Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Peningkatan Mutu dan Layanan Pendidikan;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan peningkatan mutu pendidikan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan peningkatan mutu dan layanan pendidikan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan peningkatan mutu dan layanan pendidikan;
 - e. pelaksanaan urusan bidang perencanaan, pembinaan dan peningkatan mutu dan layanan pendidikan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Peningkatan Mutu dan Layanan Pendidikan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Bidang Peningkatan Mutu dan Layanan Pendidikan membawahkan:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Pendidikan;
 - b. Seksi Sarana, Prasarana dan Teknologi Pendidikan; dan
 - c. Seksi Layanan Khusus Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran.

Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan penetapan standar kompetensi dan kurikulum Pendidikan;

d. menyiapkan bahan...../16

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan meliputi pengelolaan sekolah, standardisasi kurikulum dan pembelajaran;
 - e. melaksanakan pengembangan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
 - f. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis peningkatan mutu tenaga kependidikan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan Pendidikan nonformal;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan peningkatan mutu;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Pendidikan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Sarana, Prasarana dan Teknologi Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi Sarana, Prasarana dan Teknologi Pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pembinaan sarana prasarana dan teknologi pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan sarana prasarana dan teknologi pendidikan;
 - d. menyusun pedoman/petunjuk teknis pengembangan sarana prasarana dan teknologi pendidikan;
 - e. melaksanakan kerja sama pengembangan sarana prasarana dan teknologi pendidikan dengan badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah, pemangku kewajiban pendidikan, dunia usaha dan industri dalam rangka pelaksanaan pengembangan pendidikan;
 - f. melaksanakan sosialisasi pedoman/petunjuk teknis pengembangan sarana prasarana dan teknologi pendidikan;
 - g. melaksanakan pelatihan analisis kebutuhan pembiayaan sarana prasarana dan teknologi pendidikan;
 - h. melaksanakan pelatihan penyusunan laporan keuangan terpadu untuk menyinergikan sistem pelaporan Pendidikan berbasis daring (*online*);
 - i. menyusun rencana kebutuhan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana dan teknologi pendidikan;

j. melaksanakan...../17

- j. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana dan teknologi pendidikan;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi sarana prasarana dan teknologi pendidikan, menginput, mengidentifikasi, mengolah, menganalisis dan menyusun data untuk bahan penyusunan kebijakan;
 - l. melaksanakan pelayanan administrasi pemberian bantuan operasional penunjang mutu tata kelola sarana prasarana dan teknologi pendidikan;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana, Prasarana dan Teknologi Pendidikan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Layanan Khusus Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi Layanan Khusus Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis layanan khusus pendidikan dan inovasi pembelajaran;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis layanan khusus pendidikan dan inovasi pembelajaran;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi program pengajaran, penentuan kriteria kenaikan kelas dan kelulusan, mengatur pelaksanaan program remedial dan pengayaan;
 - e. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan sekolah bersama kepala sekolah dalam hal pengadaan sarana prasarana pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran dan pengelolaan perawatan dan perbaikan sarana;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan layanan khusus pendidikan dan inovasi pembelajaran;
 - h. melaksanakan inovasi pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan mutu pembelajaran;
 - i. melaksanakan pengembangan media dan sumber belajar inovatif;
 - j. melaksanakan pembelajaran kontekstual berbasis kearifan lokal;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Khusus Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran; dan

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Bidang Pembinaan Tenaga Pendidikan

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Tenaga Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga pendidikan.
- (2) Bidang Pembinaan Tenaga Pendidikan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Tenaga Pendidikan;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis pembinaan dan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan, peningkatan kompetensi dan sertifikasi guru dan tenaga kependidikan, serta evaluasi kinerja dan pengembangan karier guru dan tenaga kependidikan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan, peningkatan kompetensi dan sertifikasi guru dan tenaga kependidikan, serta evaluasi kinerja dan pengembangan karier guru dan tenaga kependidikan;
 - d. pelaksanaan urusan di bidang pembinaan dan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan, peningkatan kompetensi dan sertifikasi guru dan tenaga kependidikan, serta evaluasi kinerja dan pengembangan karier guru dan tenaga kependidikan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Tenaga Pendidikan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Bidang Pembinaan Tenaga Pendidikan membawahkan:
 - a. Seksi Pembinaan dan Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. Seksi Peningkatan Kompetensi dan Sertifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 - c. Seksi Evaluasi Kinerja dan Pengembangan Karier Guru dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Seksi Pembinaan dan Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan;

b. menyiapkan bahan...../19

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan;
 - d. melaksanakan penjaminan kesejahteraan dan keamanan bagi guru dan tenaga kependidikan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
 - f. melaksanakan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan tentang pemberian penghargaan kepada guru dan tenaga kependidikan;
 - h. melaksanakan pemetaan dan pendataan guru dan tenaga kependidikan lainnya;
 - i. menyiapkan penyelenggaraan seleksi guru dan tenaga kependidikan berprestasi;
 - j. melaksanakan pemberian penghargaan kepada guru dan tenaga kependidikan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi pembinaan dan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Peningkatan Kompetensi dan Sertifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Peningkatan Kompetensi dan Sertifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan pedoman dan menyelenggarakan standarisasi kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
 - c. melaksanakan peningkatan kualifikasi akademik dan sertifikasi profesi guru dan tenaga kependidikan;
 - d. menganalisis data hasil uji kompetensi guru, sistem informasi manajemen pengembangan keprofesian yang berkelanjutan, Dapodik, atau instrumen lain untuk menetapkan skala prioritas pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
 - e. melaksanakan dan memfasilitasi pelatihan dan bimbingan teknis, serta kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan untuk guru dan tenaga kependidikan;
 - f. mengelola dan memfasilitasi proses sertifikasi guru dan tenaga kependidikan melalui jalur pendidikan profesi guru dalam jabatan;
 - g. melakukan verifikasi dan validasi data calon peserta sertifikasi sesuai ketentuan pusat;
 - h. menjalin kerja sama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program peningkatan kompetensi dan sertifikasi guru dan tenaga kependidikan;
 - i. melaksanakan pemantauan...../20

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi dan sertifikasi guru dan tenaga kependidikan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Seksi Evaluasi Kinerja dan Pengembangan Karier Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Evaluasi Kinerja dan Pengembangan Karier Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan afirmasi dalam rangka pemenuhan kebutuhan dan/atau peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan dengan mengacu pada standar nasional pendidikan;
 - c. melaksanakan penyusunan usul formasi guru dan tenaga kependidikan;
 - d. melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian guru dan tenaga kependidikan;
 - e. melaksanakan pemindahan untuk pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan lintas daerah Kabupaten/Kota di Provinsi;
 - f. melaksanakan penerimaan guru dan tenaga kependidikan dari provinsi lain ke Daerah;
 - g. melaksanakan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. melaksanakan pengembangan karier guru dan tenaga kependidikan;
 - i. melaksanakan perumusan peningkatan karir guru dan tenaga kependidikan;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengembangan bahasa dan sastra serta peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan lainnya;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional guru dan tenaga kependidikan;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan program peningkatan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi evaluasi kinerja dan pengembangan karier guru dan tenaga kependidikan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB III
DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 15

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Kesehatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas Kesehatan;
 - b. Sekretariat Dinas Kesehatan, membawahkan:
 1. Subbagian Program, Data dan Hubungan Masyarakat;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset Perlengkapan.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
 2. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; dan
 3. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat,
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
 1. Seksi Surveilans 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 dan Rujukan;
 2. Seksi Akreditasi Fasilitas Kesehatan; dan
 3. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Jaminan Kesehatan,
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 2. Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Mutu Tenaga Kesehatan.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 17

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Gubernur;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas Kesehatan

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas, memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dinas kesehatan di bidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana program Dinas Kesehatan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja teknis di bidang kesehatan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan rencana strategis Dinas Kesehatan berdasarkan rencana strategis Pemerintah Daerah melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
 - c. pengoordinasian dan menetapkan rencana kerja Dinas Kesehatan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan percepatan sasaran program;
 - d. pengoordinasian...../23

- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
- e. pendistribusian tugas kepada Sekretariat Dinas Kesehatan, bidang pada Dinas Kesehatan dan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. penandatanganan naskah Dinas Kesehatan sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. penyelenggaraan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. pengoordinasian kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang Kesehatan dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. melakukan kerja sama dengan instansi terkait, pemerintah Kabupaten/Kota instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program;
- j. memfasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. melakukan pembinaan kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- n. mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat Dinas Kesehatan, bidang pada Dinas Kesehatan dan UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 3

Sekretariat Dinas Kesehatan

Pasal 19

- (1) Sekretariat Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.

- (2) Sekretariat Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat Dinas Kesehatan;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas Kesehatan;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas Kesehatan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Kesehatan;
 - e. pengelolaan barang milik Daerah lingkup Dinas Kesehatan;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas Kesehatan;
 - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas Kesehatan;
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerja sama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas Kesehatan;
 - i. pengelolaan pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kesehatan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Kesehatan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat Dinas Kesehatan membawahkan:
- a. Subbagian Program, Data dan Hubungan Masyarakat;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset Perlengkapan.

Pasal 20

- (1) Subbagian Program, Data dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program, data dan hubungan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan program dan kegiatan serta hubungan kerja sama di lingkungan kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pengendalian program dan kegiatan serta verifikasi data dan hubungan kerja sama di lingkungan kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan data informasi di bidang program;

e. menyiapkan bahan...../25

- e. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Kesehatan; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Kesehatan; dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun dan mengelola rencana kebutuhan anggaran tahunan Dinas Kesehatan berdasarkan usulan dari setiap unit kerja;
 - b. mengelola proses penganggaran dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun dan melaksanakan penatausahaan dan pengadministrasian keuangan secara tertib dan akuntabel (meliputi SPJ, pembukuan, dan bukti transaksi);
 - d. mengelola pembayaran rutin seperti gaji, tunjangan, honorarium, dan belanja barang dan jasa.
 - e. melaksanakan rekonsiliasi keuangan dan pelaporan secara periodik (bulanan, triwulanan, tahunan);
 - f. mengelola keuangan satuan kerja BLUD dan Non-BLUD serta mengadministrasikan dana hibah.
 - g. mengoordinasikan dan menyelesaikan rekomendasi hasil pemeriksaan dari APIP atau BPK;
 - h. menyusun laporan keuangan Dinas Kesehatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan dan pihak terkait;
 - i. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan barang dan jasa, baik medis maupun non-medis.
 - j. mengelola pengadaan, pendistribusian, dan pencatatan logistik dan perlengkapan kantor;

- k. melakukan inventarisasi dan pemeliharaan terhadap barang milik Daerah (aset tetap dan barang habis pakai);
- l. melaksanakan penatausahaan barang milik negara/Daerah (BMN/BMD), termasuk pengamanan, pemanfaatan, dan penghapusan.
- m. menyusun laporan mutasi barang, kondisi barang, dan usulan penghapusan barang secara periodik;
- n. mengembangkan sistem pengelolaan logistik berbasis teknologi informasi untuk mendukung efisiensi dan transparansi;
- o. melaksanakan koordinasi dengan bidang dan unit terkait dalam hal distribusi alat medis, bahan habis pakai, serta perlengkapan kerja; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan dan mengemban kebijakan teknis, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan pelaksanaan program lintas seksi, pembinaan teknis dan supervisi, memantau dan mengevaluasi, inovasi layanan berbasis masyarakat dan teknologi digital, kemitraan dengan organisasi masyarakat lintas sektoral yang berkenaan dengan kesehatan masyarakat.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pengembangan kebijakan teknis kesehatan masyarakat berbasis data dan kebutuhan lokal;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kesehatan masyarakat, promosi kesehatan, dan kesehatan lingkungan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program lintas seksi dalam bidang kesehatan masyarakat;
 - d. pembinaan teknis dan supervisi ke pemerintah Kabupaten/Kota terkait intervensi kesehatan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program kesehatan masyarakat, termasuk pelaporan kepada pimpinan;
 - f. penyusunan inovasi layanan kesehatan masyarakat berbasis masyarakat dan teknologi digital;
 - g. pelaksanaan kemitraan dengan organisasi masyarakat dan lintas sektor dalam bidang kesehatan masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat membawahkan:
- a. Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja;
 - b. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; dan
 - c. Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 22

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. merumuskan kebijakan sanitasi dasar (air bersih, sanitasi, limbah domestik) dan pengawasan kualitas lingkungan;
 - b. melaksanakan program kesehatan lingkungan kerja di sektor formal dan informal;
 - c. mengembangkan sistem pemantauan risiko lingkungan berbasis aplikasi atau sistem informasi;
 - d. membina kegiatan olahraga masyarakat dalam rangka pencegahan penyakit tidak menular;
 - e. menyusun pedoman teknis dan SOP pengelolaan sanitasi lingkungan yang aman dan sehat;
 - f. berkoordinasi dengan dinas yang melaksanakan urusan lingkungan hidup, dinas yang melaksanakan urusan pekerjaan umum, dan dinas yang melaksanakan urusan ketenagakerjaan dalam intervensi terpadu;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pelaporan kualitas air minum, udara, tanah, serta risiko kimia/radiasi;
 - h. penerbitan perizinan berusaha dan perizinan berusaha untuk menunjang kegiatan usaha subsektor kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan program tahunan dan rencana strategis untuk kesehatan ibu, bayi, balita, remaja, lansia, serta keluarga berencana;
 - b. menyusun kebijakan teknis dan regulasi pelaksanaan program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - c. menyusun dan menyebarkan pedoman, SOP, petunjuk teknis untuk pelaksanaan layanan KIA dan gizi masyarakat;
 - d. mendorong pelaksanaan kelas ibu hamil, posyandu remaja, pelayanan keluarga berencana di fasilitas kesehatan (faskes), dan kampanye pemberian ASI eksklusif;
 - e. melaksanakan surveilans gizi (pemantauan berat badan balita, status gizi ibu hamil);
 - f. menangani kasus *stunting*, *wasting*, anemia remaja, dan kekurangan gizi kronis lainnya;

- g. menyelenggarakan pelayanan kesehatan bergerak/pelayanan kesehatan berbasis masyarakat di daerah sangat terpencil bagi OAP;
 - h. melatih tenaga kesehatan dan kader mengenai standar layanan kesehatan keluarga dan gizi;
 - i. membina dan memantau pelaksanaan program gizi dan KIA di Kabupaten/Kota;
 - j. melakukan evaluasi capaian indikator (cakupan imunisasi, K1, K4, partisipasi keluarga berencana dan sebagainya);
 - k. menyusun laporan dan analisis hasil program secara berkala;
 - l. mengoordinasikan dengan PKK, sekolah, organisasi keagamaan, dan tokoh masyarakat untuk promosi kesehatan keluarga; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. merancang strategi komunikasi perubahan perilaku berbasis media massa, digital, dan komunitas;
 - c. menyusun dan menyebarkan media komunikasi, informasi, edukasi (KIE);
 - d. menyusun dan melaksanakan program pemberdayaan masyarakat melalui Posyandu, UKBM, dan kader;
 - e. melaksanakan pelatihan dan fasilitasi kader kesehatan masyarakat;
 - f. mengembangkan kemitraan dengan tokoh masyarakat, LSM, dan organisasi lokal untuk program promosi kesehatan;
 - g. mendukung pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh fasilitas pelayanan kesehatan milik lembaga keagamaan. LSM dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
 - h. memfasilitasi pembentukan kampung siaga dan sekolah sehat;
 - i. melakukan evaluasi efektivitas promosi dan pemberdayaan masyarakat serta menyusun rekomendasi perbaikan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 23

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis dan operasional, mengoordinasikan program surveilans, merancang dan mengimplementasikan program, menyusun dan mengelola program, mengembangkan sistem berbasis data epidemiologi, membina teknis dan supervisi, memantau, mengevaluasi, mengoordinasikan lintas sektor, menyusun laporan kerja yang berkenaan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan operasional pencegahan dan pengendalian penyakit di Daerah;
 - b. pengoordinasian program surveilans kesehatan, imunisasi dasar lengkap, dan tanggap KLB;
 - c. perancangan dan pengimplementasian program pengendalian penyakit menular (TBC, HIV/AIDS, malaria, DBD, dan lain-lain);
 - d. penyusunan dan mengelola pengelolaan program pencegahan penyakit tidak menular (PTM), gangguan indra dan fungsional, serta kesehatan jiwa;
 - e. pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan berbasis data epidemiologi;
 - f. pembinaan teknis dan supervisi ke Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi capaian indikator kesehatan prioritas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
 - h. pengoordinasian dengan lintas sektor dan lembaga (BPBD, rumah sakit rujukan, laboratorium kesehatan Daerah);
 - i. penyusunan laporan kinerja bidang secara berkala kepada Kepala Dinas Kesehatan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahkan:
 - a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Pasal 24

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

a. menyusun kebijakan...../30

- a. menyusun kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan surveilans epidemiologi, surveilans berbasis rumah sakit, dan surveilans berbasis masyarakat.
 - b. melakukan pengumpulan, analisis, dan pelaporan data penyakit potensial kejadian luar biasa (DHF, campak, TBC, COVID-19 dan lain-lain);
 - c. menyusun peta epidemiologi wilayah untuk pengambilan keputusan program intervensi;
 - d. melakukan deteksi dini dan respons cepat terhadap kejadian luar biasa serta menyusun logistik dan alur respons;
 - e. merancang program peningkatan cakupan imunisasi dasar lengkap pada bayi, balita, anak usia sekolah, serta imunisasi dewasa sesuai rekomendasi *World Health Organization*;
 - f. mendorong dan memantau pelaksanaan Bulan Imunisasi Anak Nasional, kampanye imunisasi, dan vaksinasi darurat;
 - g. menyusun pelaporan cakupan imunisasi dan melakukan evaluasi serta kajian ketepatan sarannya;
 - h. membina pelaksanaan sistem pelaporan dan pencatatan digital (ASIK, SIIS) di Kabupaten/Kota; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. merancang kebijakan teknis pengendalian penyakit menular seperti TBC, malaria, HIV/AIDS, DBD, dan leptospirosis;
 - b. menyusun strategi eliminasi dan eradikasi penyakit menular prioritas sesuai rencana pembangunan jangka menengah nasional dan rencana pembangunan jangka menengah Daerah;
 - c. melakukan pemantauan wilayah bebas penyakit menular tertentu seperti malaria dan frambusia;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian sistem (*fogging*, larvasidasi, pemantauan jentik);
 - e. mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan penyakit berbasis wilayah;
 - f. menyusun sistem penanggulangan wabah berbasis komunitas kampung tanggap wabah;
 - g. memberikan pelatihan teknis kepada tenaga surveilans, petugas P2M (pencegahan & pengendalian penyakit menular);
 - h. melakukan evaluasi program serta analisis tren penyakit menular untuk menentukan kebijakan lanjutan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan kebijakan Daerah di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa termasuk perumusan norma, standar dan kriteria yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta rencana kebutuhan sarana operasional;
 - c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi kepada fasilitas kesehatan mengenai pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta masalah kesehatan jiwa;
 - e. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - f. menilai dan mengevaluasi efektivitas program kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa yang telah dilaksanakan;
 - g. menyusun laporan terkait kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, baik di internal Dinas Kesehatan maupun di luar Dinas Kesehatan untuk meningkatkan kerja sama dan sinergi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - i. membantu pengintegrasian teknologi informasi dalam penanganan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa melalui sistem informasi kesehatan;
 - j. melakukan advokasi dan sosialisasi untuk meningkatkan peran masyarakat dan pembentukan kapasitas Posbindu penyakit tidak menular; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 25

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional pelayanan kesehatan, termasuk pelayanan primer, rujukan, dan jaminan kesehatan nasional, serta melakukan koordinasi, evaluasi dan pengawasan terhadap fasilitas kesehatan untuk memastikan mutu dan kelancaran program kesehatan sesuai standar yang berlaku.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian dan analisis untuk penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan kesehatan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan, seperti pelayanan kesehatan primer, tradisional, rujukan dan jaminan kesehatan nasional;
 - c. pelaksanaan kebijakan operasional yang telah dirumuskan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang pelayanan kesehatan;
 - d. peningkatan mutu pelayanan kesehatan, termasuk pelayanan farmasi, kosmetik dan obat tradisional;
 - e. pembinaan dan pemberian bimbingan teknis kepada unit-unit pelaksana tugas pelayanan kesehatan;
 - f. pemantauan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan serta akuntabilitas kinerja pelayanan kesehatan;
 - g. pengoordinasian kegiatan dengan seksi-seksi terkait, UPTD, dan lintas sektor untuk mencapai tujuan bidang pelayanan kesehatan;
 - h. pengelolaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan kesehatan agar berjalan efektif; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Pelayanan Kesehatan membawahkan:
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan;
 - b. Seksi Akreditasi Fasilitas Kesehatan; dan
 - c. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Jaminan Kesehatan.

Pasal 26

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (3) huruf a menyelenggarakan tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer (Puskesmas, Ponkesdes, Poskesdes, dan klinik pratama) dan pelayanan rujukan (medik, keperawatan, penunjang, dan rumah sakit Pendidikan);

b. melakukan pembinaan...../33

- b. melakukan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi mutu layanan kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama;
 - c. melakukan pembinaan terhadap rumah sakit umum daerah (RSUD) dan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan lainnya di wilayah Provinsi;
 - d. mendorong pelaksanaan program nasional di layanan primer meliputi:
 - 1. upaya kesehatan perorangan;
 - 2. upaya kesehatan masyarakat; dan
 - 3. standar pelayanan minimal.
 - b. mengembangkan program pelayanan kesehatan di wilayah terpencil, perbatasan, dan kepulauan;
 - c. membina penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer;
 - d. menyusun standar operasional prosedur, pedoman, serta sistem pemantauan untuk praktik pelayanan kesehatan primer;
 - e. menyusun rekomendasi teknis dan perizinan operasional fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama dan penyedia layanan kesehatan primer;
 - f. melakukan inovasi peningkatan akses layanan primer, seperti puskesmas keliling, layanan *homecare*, dan *telemedisin* dasar;
 - g. mengelola sistem rujukan terintegrasi antar fasilitas melalui platform digital dan jaringan sistem penanggulangan gawat darurat terpadu);
 - h. memonitor pelaksanaan pelayanan gawat darurat, termasuk sistem *call center* dan koordinasi ambulans rujukan;
 - i. menyusun kebijakan teknis serta koordinasi penanggulangan bencana di bidang kesehatan;
 - j. melakukan koordinasi dan evaluasi mutu layanan rumah sakit, termasuk pemenuhan standar akreditasi;
 - k. menyusun dan mengevaluasi rekomendasi perizinan rumah sakit dan fasilitas rujukan lainnya;
 - l. meningkatkan kapasitas rumah sakit dalam penyediaan pelayanan rujukan komprehensif dan berkesinambungan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Akreditasi Fasilitas Kesehatan sebagaimana maksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis operasional di bidang akreditasi fasilitas kesehatan;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi terhadap pelaksanaan pelayanan dan akreditasi fasilitas kesehatan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan prosedur akreditasi untuk fasilitas pelayanan kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan untuk fasilitas pelayanan kesehatan;

- e. melaksanakan peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan sarana pelayanan kesehatan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan akreditasi fasilitas kesehatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan operasional terkait pelayanan kesehatan tradisional dan jaminan kesehatan nasional;
 - b. menyusun program dan kegiatan berdasarkan evaluasi dan peraturan perundang-undangan, serta menyiapkan standar operasional prosedur untuk pelayanan kesehatan tradisional;
 - b. memberikan bimbingan teknis, kesehatan kepada penyedia layanan kesehatan tradisional;
 - c. mempromosikan pemanfaatan kesehatan tradisional bagi masyarakat, misalnya melalui pemanfaatan tanaman obat keluarga;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap fasilitas serta program kesehatan tradisional serta peningkatan mutu fasilitas dan program kesehatan tradisional;
 - e. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi dengan lintas program, lintas sektor, organisasi profesi, institusi pendidikan, dan lembaga swadaya masyarakat di bidang kesehatan tradisional;
 - f. menyiapkan bahan perizinan dan registrasi untuk fasilitas pelayanan kesehatan tradisional;
 - g. menyiapkan peningkatan mutu pelayanan dalam jaminan kesehatan nasional; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 7

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 27

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyiapkan kebijakan teknis, melaksanakan teknis, memberikan bimbingan teknis dan supervisi serta memantau, evaluasi dan pelaporan kinerja yang berkaitan dengan bidang sumber daya kesehatan.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kefarmasian, alat kesehatan PKRT, dan SDM Kesehatan;

b. pelaksanaan teknis...../35

- b. pelaksanaan teknis yang telah ditetapkan untuk bidang sumber daya kesehatan;
 - c. pemberian arahan teknis dan pengawasan kepada unit kerja di bawahnya dalam menjalankan tugas bidang sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan terkait kinerja di bidang sumber daya kesehatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Sumber Daya Kesehatan membawahkan:
- a. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - b. Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Mutu Tenaga Kesehatan.

Pasal 28

- (1) Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sebagaimana maksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan operasional terkait pengelolaan obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - b. memberikan bimbingan teknis, supervisi dan pelatihan kepada tenaga kesehatan dalam pengelolaan dan penggunaan obat, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap sarana produksi dan distribusi alat kesehatan serta perbekalan kesehatan rumah tangga, serta memfasilitasi perizinan yang diperlukan;
 - d. melaksanakan, penyusunan kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan obat dan alat kesehatan untuk pelayanan kesehatan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan distribusi, penggunaan dan pelaporan untuk obat, narkotika, psikotropika, serta alat kesehatan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan obat, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga di fasilitas kesehatan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dalam penggunaan obat secara rasional dan penggunaan PKRT yang aman;
 - h. mengumpulkan, menganalisis dan mengevaluasi data serta laporan produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - i. melaksanakan penyebaran informasi dan sosialisasi tentang pedoman petunjuk pelaksanaan program alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana maksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berkenaan dengan perencanaan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan sumber daya manusia kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan sumber daya manusia kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan sumber daya manusia kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis yang berkenaan dengan sumber daya manusia kesehatan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Mutu Tenaga Kesehatan sebagaimana maksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan dan pengembangan mutu tenaga kesehatan;
 - b. menginventarisasi, mengolah, dan menganalisis data dan informasi pembinaan dan pengembangan mutu tenaga kesehatan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga kesehatan;
 - d. menyiapkan pedoman teknis, standar, dan standar operasional prosedur terkait pembinaan, pengembangan, dan peningkatan mutu tenaga kesehatan;
 - e. melaksanakan kegiatan sertifikasi, registrasi, akreditasi, dan pengembangan profesi berkelanjutan bagi tenaga kebagian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. mengoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan mutu tenaga kebagian dengan instansi terkait;
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan mutu tenaga kesehatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG, PERUMAHAN
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 29

- (1) Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
 - b. Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan;
 2. Seksi Pelaksanaan; dan
 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
 - d. Bidang Bina Marga, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 3. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.
 - e. Bidang Perumahan Rakyat dan Bina Konstruksi, membawahkan:
 1. Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 2. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas; dan
 3. Seksi Bina Konstruksi.
 - f. Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang, membawahkan:
 1. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;
 2. Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman; dan
 3. Seksi Tata Ruang.

(2) Bagan Struktur...../38

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan
Kawasan Pemukiman

Pasal 31

- (1) Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur

Paragraf 2

Kepala Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman di bidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana program Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja teknis di bidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
 - c. pengoordinasian dan menetapkan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan percepatan sasaran program;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman berdasarkan Program untuk sinkronisasi tugas;
 - e. pendistribusian tugas kepada Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman, bidang pada Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman dan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - f. penandatanganan naskah Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi:

g. penyelenggaraan...../40

- g. penyelenggaraan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. pengoordinasian kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program;
- j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- n. pelaksanaan evaluasi program Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman, bidang pada Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman dan UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 33

- (1) Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana...../41

- a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
 - b. pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
 - c. pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi keuangan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
 - e. pengelolaan barang milik Daerah lingkup Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
 - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerja sama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
 - i. pelaksanaan pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman membawahkan:
- a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 34

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;

b. mengoordinasikan...../42

- b. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Penetapan Kinerja (PK);
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
 - d. mengoordinasikan dan mengadministrasikan usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
 - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan data dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit kerja di lingkup Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman, dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
 - c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;

- e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
 - 1. kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA; dan
 - 2. kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
 - f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 - g. membuat register SPP, SPM dan SPJ;
 - h. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/surat perintah kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
 - i. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana kebutuhan barang Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
 - k. mengelola barang milik negara/Daerah lingkup Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman, kearsipan dan perpustakaan;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman sesuai dengan tata naskah Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan...../44

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum Daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman;
- j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman, kunjungan tamu Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman, dan acara-acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 35

- (1) Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan sumber daya air.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Sumber Daya Air;
 - b. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan Pemerintah Daerah;

- c. penyiapan rumusan kebijakan pengelolaan Sumber Daya Air;
 - d. penyusunan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
 - f. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air;
 - g. pelaksanaan pelayanan dalam pemanfaatan irigasi, sungai, danau, rawa dan pantai serta air tanah;
 - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Air; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Bidang Sumber Daya Air membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan;
 - b. Seksi Pelaksanaan; dan
 - c. Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

Pasal 36

- (1) Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan;
 - b. menyusun pola pengelolaan sumber daya air;
 - c. menyusun rencana pengelolaan sumber daya air dan program jangka menengah pengelolaan sumber daya air;
 - d. melakukan analisis dan evaluasi kelayakan program;
 - e. mengelola sistem informasi dan data sumber daya air;
 - f. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air;
 - h. mengumpulkan data kinerja capaian dan anggaran bidang SDA;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (2) Seksi Pelaksanaan dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelaksanaan;
 - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan Pemerintah Daerah, persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan;

- c. mengelola Sumber Daya Air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai lintas Kabupaten/Kota;
 - d. mengembangkan dan mengelola sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya 1000 ha (seribu hektare)-3000 (tiga ribu hektare) dan daerah irigasi lintas Kabupaten/Kota;
 - e. mengelola dan mengembangkan SPAM di Daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Operasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan;
 - c. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
 - d. melakukan koordinasi penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi yang menjadi urusan Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan atas penggunaan dan pengusahaan air tanah untuk irigasi yang diambil dari cekungan air tanah yang menjadi urusan pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
 - g. menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan, penyelenggaraan alokasi pada jaringan irigasi;
 - h. membentuk forum koordinasi sumber daya air wilayah sungai strategis di Daerah;
 - i. memfasilitasi pemanfaatan dan penyelesaian sengketa terkait SDA yang masuk dalam hak ulayat pada wilayah sungai lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 5
Bidang Bina Marga

Pasal 37

- (1) Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan kebinamargaan.
- (2) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Bina Marga;
 - b. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
 - c. pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum;
 - d. pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan;
 - e. penyediaan dan menguji bahan dan peralatan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Bina Marga; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan
- (3) Bidang Bina Marga membawahkan:
 - a. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - c. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.

Pasal 38

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
 - c. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang kebinamargaan;
 - d. melaksanakan pengujian mutu konstruksi;
 - e. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
 - f. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;
 - g. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, serta leger jalan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - b. melaksanakan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - d. menyusun dan mengembangkan standar dokumen pengadaan;
 - e. menyesuaikan kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan;
 - f. menyusun norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan; dan
 - g. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf c tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan;
 - b. melakukan preservasi jalan dan jembatan;
 - c. melakukan penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
 - d. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan;
 - e. menyiapkan bahan untuk keperluan revidi desain pembangunan jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan;
 - g. melakukan pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
 - h. melaksanakan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Bidang Perumahan Rakyat dan Bina Konstruksi

Pasal 39

- (1) Bidang Perumahan Rakyat dan Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perumahan rakyat dan bina konstruksi.
- (2) Bidang Perumahan Rakyat dan Bina Konstruksi melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perumahan Rakyat dan Bina Konstruksi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perumahan rakyat dan bina konstruksi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perumahan rakyat dan bina konstruksi;
 - d. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman pada tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Perumahan Rakyat dan Bina Konstruksi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Perumahan Rakyat dan Bina Konstruksi membawahkan:
 - a. Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas; dan
 - c. Seksi Bina Konstruksi.

Pasal 40

- (1) Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (3) huruf a melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. mendata dan merencanakan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. melaksanakan penyediaan dan pembiayaan perumahan;
 - d. memantau dan mengevaluasi penyediaan dan pembiayaan perumahan;

- e. mencegah dan meningkatkan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - f. memanfaatkan dan mengendalikan kawasan permukiman;
 - g. menetapkan bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah;
 - h. menyelenggarakan bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah dengan menggunakan arsitektur lokal;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas;
 - b. menyiapkan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Seksi Bina Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf c melaksanakan tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Bina Konstruksi;
 - b. melakukan kegiatan pendataan proyek di Daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerja sama Pemerintah Daerah dan badan usaha;
 - c. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - d. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi di wilayah konstruksi;
 - e. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan mengenai pekerjaan umum penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
 - f. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;

- g. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- h. melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat Provinsi dan asosiasi jasa konstruksi;
- i. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- j. mengembangkan pasar dan kerja sama konstruksi di wilayah Provinsi;
- k. melaksanakan pembinaan dan penertiban izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah Kabupaten/Kota;
- l. menyelenggarakan pelatihan tenaga konstruksi, utamanya OAP;
- m. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi di Daerah;
- n. mengembangkan keahlian dan teknik konstruksi terutama OAP;
- o. menetapkan dan menerapkan kebijakan pengembangan SDM bidang konstruksi, terutama OAP;
- p. memfasilitasi untuk mendapatkan dukungan lembaga keuangan dalam memberikan prioritas pelayanan, kemudahan, dan akses untuk memperoleh pendanaan, terutama untuk OAP;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Konstruksi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang

Pasal 41

- (1) Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan cipta karya dan penataan ruang.
- (2) Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perumahan rakyat dan bina konstruksi;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perumahan rakyat dan bina konstruksi;
 - d. penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis Daerah;
 - e. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas Daerah;
 - f. pengelolaan dan mengembangkan sistem air limbah domestik, dan persampahan regional;
 - g. pelaksanaan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang membawahkan:
- a. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;
 - b. Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman; dan
 - c. Seksi Tata Ruang.

Pasal 42

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum;
 - b. mengembangkan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
 - c. mengelola dan mengembangkan sistem air limbah domestik regional;
 - d. mengelola dan mengembangkan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas Kabupaten/Kota;
 - e. mengelola dan mengembangkan SPAM lintas Kabupaten/Kota;
 - f. menyusun rencana induk pengembangan SPAM di Daerah, setelah berkoordinasi dengan pemegang hak ulayat dan pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
 - g. menyediakan prasarana dan sarana air minum untuk daerah bencana dan daerah rawan air di Daerah;
 - h. menentukan alokasi air baku untuk kebutuhan pengembangan SPAM di Daerah melibatkan pemegang hak ulayat;
 - i. mengembangkan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Air Minum; dan

k. melaksanakan tugas...../53

- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman;
 - b. menyelenggarakan infrastruktur pada pemukiman di kawasan strategis;
 - c. menetapkan bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah;
 - d. menyelenggarakan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
 - e. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis;
 - f. menata bangunan dan lingkungan lintas daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Seksi Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
 - c. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang;
 - e. menyusun dan menetapkan ketentuan arahan peraturan zonasi;
 - f. menyusun dan menetapkan perangkat insentif dan disinsentif, serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
 - g. menyusun dan menetapkan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang;
 - h. menyusun dan menetapkan ketentuan sanksi administratif serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang;
 - i. melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - k. mengoordinasikan dan membina terhadap PPNS penataan ruang;
 - l. mengoperasikan PPNS penataan ruang;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB V
DINAS SOSIAL

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 43

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Sosial yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 44

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas Sosial;
 - b. Sekretariat Dinas Sosial membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 2. Seksi Perlindungan Sosial Nonkebencanaan; dan
 3. Seksi Jaminan Sosial.
 - d. Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Perorangan Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;
 2. Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Daya Sosial; dan
 3. Seksi Kepahlawanan Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.
 - e. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lansia dan Disabilitas;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Narkotika dan Psicotropika, HIV/AIDS dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; dan
 3. Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Tindak Kekerasan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Sosial

Pasal 45

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Kepala Dinas Sosial

Pasal 46

- (1) Kepala Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana program Dinas Sosial dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja teknis di bidang sosial sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan rencana strategis Dinas Sosial berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
 - c. pengoordinasian dan penetapan rencana kerja Dinas Sosial dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan percepatan sasaran program;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Sosial berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
 - e. pendistribusian tugas...../56

- e. pendistribusian tugas kepada Sekretariat Dinas Sosial, dan bidang pada Dinas Sosial sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. penandatanganan naskah Dinas Sosial sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. penyelenggaraan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. pengoordinasian kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program;
- j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- n. pelaksanaan evaluasi program Sekretariat Dinas Sosial dan bidang berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Daerah; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 3
Sekretariat Dinas Sosial

Pasal 47

- (1) Sekretariat Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana...../57

- a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat Dinas Sosial;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas Sosial;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas Sosial;
 - d. mengelola data fakir miskin, kelompok rentan dan orang tidak mampu;
 - e. mengelola administrasi keuangan Dinas Sosial;
 - f. mengelola barang milik daerah lingkup Dinas Sosial;
 - g. mengelola pelayanan administrasi umum Dinas Sosial;
 - h. mengelola pelayanan administrasi kepegawaian Dinas Sosial;
 - i. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerja sama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas Sosial;
 - j. pelaksanaan pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas Sosial;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Sosial;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Sosial; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat Dinas Sosial membawahkan:
- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 48

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Penetapan Kinerja (PK);
 - c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dari unit kerja di lingkungan Dinas Sosial;
 - d. melakukan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) berdasarkan usulan unit kerja dan hasil pembahasan internal pada Dinas Sosial;

e. melakukan pengurusan...../58

- e. melakukan pengurusan administrasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengoordinasikannya pada pihak terkait;
 - f. melakukan penyiapan data informasi dan laporan di lingkup Dinas Sosial;
 - g. melakukan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Sosial;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Sosial untuk penyiapan bahan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial dan laporan kedinasan lainnya;
 - i. melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial;
 - j. melakukan pembinaan urusan keuangan Dinas Sosial;
 - k. melakukan pemrosesan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan pengelolaan kas Dinas Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menerima dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan yang menjadi urusan Dinas Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyimpan bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Sosial;
 - p. melakukan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahannya;
 - r. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Sosial.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan...../59

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum Daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas Sosial;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas Sosial;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis Dinas Sosial;
- j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas Sosial, kunjungan tamu Dinas Sosial, dan acara-acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 49

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan pada perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. pelaksanaan kegiatan perencanaan perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. pengoordinasian kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis perencanaan perlindungan dan jaminan sosial; dan

g. pelaksanaan tugas...../60

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan:
 - a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - b. Seksi Perlindungan Sosial Nonkebencanaan; dan
 - c. Seksi Jaminan Sosial.

Pasal 50

- (1) Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan sosial dan korban bencana;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan perlindungan sosial dan korban bencana;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perlindungan sosial dan korban bencana;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial dan korban bencana;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis perlindungan sosial dan korban bencana;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi perlindungan sosial dan korban bencana; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pemimpin.
- (2) Seksi Perlindungan Sosial Nonkebencanaan dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan sosial nonkebencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan perlindungan sosial nonkebencanaan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perlindungan sosial nonkebencanaan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial nonkebencanaan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis perlindungan sosial nonkebencanaan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi perlindungan sosial nonkebencanaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pemimpin.
- (3) Seksi Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis jaminan sosial;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan jaminan sosial;

c. menyiapkan bahan...../61

- c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan jaminan sosial;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan jaminan sosial;
- e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis jaminan sosial;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi jaminan sosial; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Sosial

Pasal 51

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pemberdayaan dan kesejahteraan sosial.
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan kesejahteraan sosial;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan pada pemberdayaan dan kesejahteraan sosial;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan sosial;
 - d. pelaksanaan kegiatan perencanaan pemberdayaan dan kesejahteraan sosial;
 - e. pengoordinasian kebijakan teknis pemberdayaan dan kesejahteraan sosial;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis perencanaan pemberdayaan dan kesejahteraan sosial; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan Sosial membawahkan:
 - a. Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga, dan Komunitas Adat Terpencil;
 - b. Seksi Pembinaan Lembaga Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Seksi Sarana, Pengolahan Data dan Informasi Sosial.

Pasal 52

- (1) Seksi Pemberdayaan Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pemberdayaan perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis Seksi Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pembinaan Lembaga Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan lembaga kesejahteraan sosial;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pembinaan lembaga kesejahteraan sosial;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembinaan lembaga kesejahteraan sosial;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan lembaga kesejahteraan sosial;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pembinaan lembaga kesejahteraan sosial;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis Seksi Pembinaan Lembaga Kesejahteraan Sosial; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Sarana, Pengolahan Data dan Informasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sarana, pengolahan data dan informasi sosial;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan sarana, pengolahan data dan informasi sosial;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan sarana, pengolahan data dan informasi sosial;

d. menyiapkan bahan...../63

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan sarana, pengolahan data dan informasi sosial;
- e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis sarana, pengolahan data dan informasi sosial;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi sarana, pengolahan data dan informasi sosial; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 53

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, mengoordinasikan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan rehabilitasi sosial.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan pada rehabilitasi sosial;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi sosial;
 - d. pelaksanaan kegiatan perencanaan rehabilitasi sosial;
 - e. pengoordinasian kebijakan teknis rehabilitasi sosial;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis perencanaan rehabilitasi sosial; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pemimpin.
- (3) Bidang Rehabilitasi Sosial membawahkan:
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lansia dan Disabilitas;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Narkotika dan Psikotropika, HIV/AIDS dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Tindak Kekerasan.

Pasal 54

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lansia dan Disabilitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial anak, lansia dan disabilitas;

b. menyiapkan bahan...../64

- b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan rehabilitasi sosial anak, lansia dan disabilitas;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi sosial anak, lansia dan disabilitas;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial anak, lansia dan disabilitas;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis rehabilitasi sosial anak, lansia dan disabilitas;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi rehabilitasi sosial anak, lansia dan disabilitas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Narkotika dan Psikotropika, HIV/AIDS dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial korban narkotika dan psikotropika, HIV/AIDS dan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan rehabilitasi sosial korban narkotika dan psikotropika, HIV/AIDS dan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi sosial korban narkotika dan psikotropika, HIV/AIDS dan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial korban narkotika dan psikotropika, HIV/AIDS dan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis rehabilitasi sosial korban narkotika dan psikotropika, HIV/AIDS dan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi rehabilitasi sosial korban narkotika dan psikotropika, HIV/AIDS dan penyandang masalah kesejahteraan sosial; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang dan Tindak Kekerasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial, tuna sosial, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan;

- b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan rehabilitasi sosial, tuna sosial, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi sosial, tuna sosial, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial, tuna sosial, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis rehabilitasi sosial, tuna sosial, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi rehabilitasi sosial, tuna sosial, korban perdagangan orang dan tindak kekerasan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pemimpin.

BAB VI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 55

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 56

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, membawahkan:
 1. Seksi Program dan Kerja Sama Pelatihan;
 2. Seksi Standardisasi dan Sertifikasi Kompetensi; dan
 3. Seksi Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja.

d. Bidang Hubungan...../66

- d. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja, membawahkan:
 - 1. Seksi Hubungan Industrial;
 - 2. Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - 3. Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan.
 - e. Bidang Transmigrasi, membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Penyiapan Kawasan Transmigrasi;
 - 2. Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi; dan
 - 3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 57

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Provinsi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 1
Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 58

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan rencana strategis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
 - c. pengoordinasian dan penetapan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan percepatan sasaran program;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
 - e. pendistribusian tugas kepada Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja;
 - f. penandatanganan naskah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
 - g. penyelenggaraan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengoordinasian kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait, pemerintah Kabupaten/Kota, instansi vertikal, serta pihak ketiga, untuk sinkronisasi program berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan fasilitasi...../68

- j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Kabupaten/Kota untuk mengetahui tingkat pencapaian program berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan pembinaan kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. pelaksanaan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- n. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Daerah; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 3

Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 59

- (1) Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. pengelolaan barang milik Daerah lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

g. pengelolaan pelayanan...../69

- g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerja sama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - i. pelaksanaan pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pemimpin.
- (3) Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi membawahkan:
- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 60

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, meliputi rencana strategis, rencana, indikator kinerja utama, rencana kerja dan anggaran, serta penetapan kinerja;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rencana kerja dan anggaran, dari unit kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran berdasarkan usulan unit kerja dan hasil pembahasan internal pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. melakukan pengurusan administrasi dokumen pelaksanaan anggaran dengan mengoordinasikannya pada pihak terkait;
 - f. melakukan penyiapan data informasi dan laporan di lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - g. melakukan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

h. melakukan koordinasi...../70

- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk penyiapan bahan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Daerah pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan laporan kedinasan lainnya;
 - i. melakukan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Daerah pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - j. melakukan pembinaan urusan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - k. melakukan pemrosesan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan pengelolaan kas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menerima dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyimpan bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - p. melakukan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan permasalahannya;
 - r. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas Daerah;
 - d. penyelenggaraan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;

- f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum Daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, kunjungan tamu Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 61

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan pada Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi;
 - d. pelaksanaan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan swasta;
 - f. pelaksanaan bimbingan dan akreditasi lembaga pelatihan kerja swasta;

g. pelaksanaan regulasi...../72

- g. pelaksanaan regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. pelaksanaan layanan perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - i. pelaksanaan layanan pendaftaran lembaga pelatihan kerja pemerintah dan perusahaan;
 - j. pelaksanaan promosi program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan;
 - k. pelaksanaan sertifikasi/uji kompetensi;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan balai latihan kerja dan lembaga pelatihan kerja;
 - m. pelaksanaan pemagangan dalam negeri dan luar negeri;
 - n. pelaksanaan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
 - o. pelaksanaan layanan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - p. pelaksanaan pengukuran dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, membawahkan:
- a. Seksi Program dan Kerja Sama Pelatihan;
 - b. Seksi Standardisasi dan Sertifikasi Kompetensi; dan
 - c. Seksi Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja.

Pasal 62

- (1) Seksi Program dan Kerja Sama Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi Program dan Kerja Sama Pelatihan;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan program dan kerja sama pelatihan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelatihan dan pemagangan;
 - d. menyiapkan bahan menyusun pedoman pembinaan kelembagaan pelatihan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
 - f. melaksanakan pengaturan, penyiapan sumber daya manusia dan sarana prasarana, dan koordinasi pelaksanaan pelatihan berdasarkan kluster kompetensi untuk skala Provinsi;

g. melaksanakan penyiapan...../73

- g. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan program dan pelaksanaan fasilitasi kerja sama pelatihan kerja;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan program dan pelaksanaan fasilitasi kerja sama pelatihan bagi penyandang cacat;
- i. melaksanakan pengaturan, penyiapan sumber daya manusia dan sarana prasarana, dan koordinasi pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja skala Provinsi;
- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi terkait dengan standarisasi dan sertifikasi kompetensi dengan instansi terkait;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait berkenaan dengan penyelenggaraan uji kompetensi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi sertifikasi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyiapan data kelembagaan lembaga pelatihan kerja/lembaga sertifikasi kompetensi profesi/tempat uji kompetensi;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengembangan kerja sama pelatihan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kurikulum, sistem, metode dan teknik pengembangan program kerja sama pelatihan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan konsultasi program dan kerja sama pelatihan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengukuran program dan kerja sama pelatihan tingkat Provinsi dan pembinaan serta pemantauan pelaksanaan pengukuran program dan kerja sama pelatihan tingkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan penyiapan data pembinaan dan pelaksanaan pengembangan kerja sama pelatihan tingkat Provinsi;
- s. melaksanakan koordinasi dengan organisasi profesi dan asosiasi dalam rangka pengembangan program dan kerja sama pelatihan tenaga kerja;
- t. melaksanakan kontrol atas pelaksanaan program pengembangan kerja sama pelatihan dan pemberian penghargaan;
- u. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelatihan dan pengembangan program kerja sama pelatihan tenaga kerja;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Program dan Kerja Sama Pelatihan; dan

w. melaksanakan tugas...../74

- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Standardisasi dan Sertifikasi Kompetensi dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Standardisasi dan Sertifikasi Kompetensi;
 - b. melaksanakan pengembangan rencana kerja tahunan untuk seksi berdasarkan peraturan dan data yang ada;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis standardisasi dan sertifikasi kompetensi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan dan memfasilitasi proses sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja, pencari kerja, dan masyarakat umum;
 - e. melaksanakan dan merencanakan sosialisasi mengenai pentingnya sertifikasi profesi dan sertifikasi kompetensi;
 - f. melaksanakan pembinaan lembaga sertifikasi profesi dan lembaga pelatihan kerja;
 - g. melaksanakan penyiapan asesor kompetensi yang akan bertugas sebagai penguji dan penilai dalam proses sertifikasi;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program sertifikasi dan kegiatan pelatihan untuk memastikan kualitas dan standard kompetensi terpenuhi;
 - i. melaksanakan dukungan pengembangan dan pelaksanaan program pelatihan berbasis kompetensi yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan tenaga kerja;
 - j. melaksanakan program kompetisi keterampilan tingkat Provinsi untuk mengukur dan meningkatkan kemampuan tenaga kerja;
 - k. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk memastikan pekerjaan dilaksanakan dengan benar dan sesuai peraturan;
 - m. melaksanakan inventaris data standardisasi dan sertifikasi materi uji kompetensi nasional yang diterapkan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Seksi Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan produktivitas tenaga kerja;

c. melaksanakan perencanaan...../75

- c. melaksanakan perencanaan dan menyiapkan data, alat, teknik, dan metode peningkatan serta pengukuran produktivitas kerja;
- d. melaksanakan promosi peningkatan produktivitas tenaga kerja di perusahaan;
- e. melaksanakan pemberian layanan konsultasi produktivitas kerja kepada perusahaan, khususnya UMKM;
- f. melaksanakan pemantauan dan kontrol pelaksanaan program peningkatan produktivitas;
- g. melaksanakan pengukuran tingkat produktivitas kerja;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pencapaian program peningkatan produktivitas kerja;
- i. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan menyusun laporan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, organisasi profesi, dan asosiasi untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- k. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan dan memberikan saran serta pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah kebijakan selanjutnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja

Pasal 63

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengkajian rencana dan program kerja di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja berdasarkan renstra Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja untuk kejelasan kebijakan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja;

c. penyelenggaraan...../76

- c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja;
- d. penyelenggaraan fasilitasi mengenai hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja;
- e. penyelenggaraan koordinasi mengenai hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja
- f. penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja;
- g. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan di Kabupaten/Kota;
- h. pengoordinasian bawahan agar terjalin kerja sama pelaksanaan tugas;
- i. pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- j. pengarahan dan pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- k. pembina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuan dalam melaksanakan tugas;
- l. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan di antaranya memberikan penilaian prestasi kerja pegawai/sasaran kerja pegawai;
- m. pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan tugas kepada bawahan, koordinator wilayah pengawasan tenaga kerja dan Jabatan Fungsional sesuai tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan program bidang hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja;
- n. penyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan administrasi pada Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan;
- o. penyusun telaahan teknis pengembangan dan pembinaan administrasi bidang hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
- p. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
- q. penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan, perlindungan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran norma kerja, jaminan sosial tenaga kerja, perempuan, anak dan norma keselamatan dan kesehatan kerja serta pengguna tenaga kerja;
- r. penyelenggaraan perumusan pedoman teknis pelayanan, pengawasan, perlindungan dan penindakan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- s. penempatan pembinaan...../77

- s. penempatan pembinaan dan pengawasan terhadap Jabatan Fungsional pengawas ketenagakerjaan;
 - t. inventarisasi dan menganalisis permasalahan di bidang hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja serta merumuskan langkah dan saran pemecahannya;
 - u. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan pembinaan administrasi hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja;
 - v. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - w. pembuatan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja membawahkan:
- a. Seksi Hubungan Industrial;
 - b. Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - c. Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan.

Pasal 64

- (1) Seksi Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Hubungan Industrial ;
 - b. menyusun dan mengkaji rencana dan program kerja di lingkungan Seksi Hubungan Industrial berdasarkan renstra Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di lingkungan seksi hubungan industrial untuk kejelasan kebijakan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis hubungan industrial;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitas penyelenggaraan hubungan industrial;
 - e. melaksanakan pengelolaan data hubungan industrial;
 - f. melaksanakan fasilitas pelaksana usaha-usaha hubungan industrial;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi hubungan industrial;

h. memfasilitasi...../78

- h. memfasilitasi pemberian ijin operasional;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan di Kabupaten/Kota;
 - j. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama pelaksanaan tugas;
 - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
 - l. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - m. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuan dalam melaksanakan tugas;
 - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan di antaranya memberikan penilaian prestasi kerja pegawai/sasaran kerja pegawai;
 - o. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan administrasi Seksi Hubungan Industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan;
 - p. menyusun telaahan teknis pengembangan dan pembinaan administrasi Seksi Hubungan Industrial dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
 - q. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan pembinaan administrasi hubungan industrial;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Hubungan Industrial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - s. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Hubungan Industrial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;

- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis terkait penerapan syarat kerja dan mekanisme pelaksanaan jaminan sosial;
 - e. melaksanakan pemberian arahan dan petunjuk kepada bawahan untuk melaksanakan tugas yang sesuai dengan ketentuan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan penerapan syarat-syarat kerja di perusahaan termasuk pengawasan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja (*outsourcing*);
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana hubungan industrial dan fasilitas kesejahteraan pekerja;
 - h. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan mengenai hubungan industrial, syarat kerja dan jaminan sosial kepada perusahaan dan pekerja;
 - i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan seksi agar berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - j. melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan yang sedang atau akan dilakukan di bidang syarat kerja dan jaminan sosial;
 - k. melaksanakan pengelolaan data terkait hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - l. melakukan dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan atas kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun dan mengkaji rencana dan program kerja di lingkungan seksi pengawasan ketenagakerjaan berdasarkan renstra dinas, rencana pembangunan jangka menengah daerah, usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di lingkungan seksi pengawasan norma ketenagakerjaan untuk kejelasan kebijakan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan norma ketenagakerjaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitas penyelenggaraan pengawasan norma ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan data pengawasan norma ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan fasilitas pelaksana usaha pengawasan norma ketenagakerjaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengawasan norma ketenagakerjaan;

- g. menyusun jadwal kegiatan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengawasan norma kerja, norma kesehatan dan keselamatan kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak, pemeriksaan di perusahaan atau di tempat kerja;
- h. melaksanakan pembinaan norma kerja, jaminan sosial, norma kesehatan dan keselamatan kerja, perempuan dan anak;
- i. melaksanakan penindakan *represif non justicia* norma kerja, jaminan sosial, norma kesehatan dan keselamatan kerja perempuan dan anak;
- j. melaksanakan pengumpulan dan penganalisaan data lingkup pengawasan norma kerja, jaminan sosial, norma kesehatan dan keselamatan kerja, perempuan dan anak;
- k. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengawasan norma kerja, jaminan sosial, norma kesehatan dan keselamatan kerja, perempuan dan anak;
- l. melaksanakan pengawasan norma kerja, jaminan sosial, norma kesehatan dan keselamatan kerja, perempuan dan anak yang meliputi penyuluhan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan, jaminan sosial, perempuan dan anak, menerima pengaduan, melakukan pengecekan ke lapangan dan menugaskan penyidik pegawai negeri sipil dan melaksanakan koordinasi dengan instansi yang berwenang dalam rangka penyelidikan, pemeriksaan, penindakan dan penyelesaian sebagai tindak lanjut atas pelanggaran produk hukum Daerah di bidang ketenagakerjaan;
- m. melaksanakan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengawasan norma kerja, jaminan sosial, norma kesehatan dan keselamatan kerja, perempuan dan anak;
- n. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan di Kabupaten/Kota;
- o. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama pelaksanaan tugas;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- q. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- r. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuan dalam melaksanakan tugas;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan di antaranya memberikan penilaian prestasi kerja pegawai/sasaran kerja pegawai;

t. menyusun pedoman...../81

- t. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan administrasi Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan;
- u. menyusun telaahan teknis pengembangan dan pembinaan administrasi mengenai pengawasan norma ketenagakerjaan dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
- v. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan pembinaan administrasi pengawasan norma ketenagakerjaan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Bidang Transmigrasi

Pasal 65

- (1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan hubungan transmigrasi.
- (2) Bidang Transmigrasi melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Transmigrasi;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan transmigrasi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan terkait dengan penyiapan permukiman, penempatan transmigran, serta pengembangan masyarakat di kawasan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan memberikan pembinaan kepada seksi-seksi di bawahannya untuk memastikan pelaksanaan program transmigrasi berjalan lancar;

- f. pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan kegiatan penyiapan lahan, pembangunan permukiman, serta pemindahan dan penempatan calon transmigran dari tempat asal ke lokasi tujuan;
 - g. pelaksanaan kegiatan dan merencanakan pengembangan masyarakat serta kawasan di lokasi transmigrasi untuk mendukung keberlanjutan hidup para transmigran;
 - h. pelaksanaan dan pengawasan proses pendaftaran, seleksi, dan pemindahan calon transmigran;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Transmigrasi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Transmigrasi membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan dan Penyiapan Kawasan Transmigrasi;
 - b. Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi; dan
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigran.

Pasal 66

- (1) Seksi Perencanaan dan Penyiapan Kawasan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Penyiapan Kawasan Transmigrasi;
 - b. menyusun dan mengkaji rencana dan program kerja di lingkungan Seksi Perencanaan dan Penyiapan Kawasan Transmigrasi berdasarkan renstra Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di lingkungan Seksi Perencanaan dan Penyiapan Kawasan Transmigrasi untuk kejelasan kebijakan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan penyiapan kawasan transmigrasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitas perencanaan dan penyiapan kawasan transmigrasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan data perencanaan dan penyiapan kawasan transmigrasi;
 - f. melaksanakan fasilitas pelaksana perencanaan dan penyiapan kawasan transmigrasi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perencanaan dan penyiapan kawasan transmigrasi;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan di Kabupaten/Kota;
 - i. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama pelaksanaan tugas;
 - j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;

k. mengarahkan...../83

- k. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - l. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuan dalam melaksanakan tugas;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan di antaranya memberikan penilaian prestasi kerja pegawai/sasaran kerja pegawai;
 - n. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan administrasi perencanaan dan penyiapan kawasan transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan;
 - o. menyusun telaahan teknis pengembangan dan pembinaan administrasi perencanaan dan penyiapan kawasan transmigrasi dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
 - p. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan pembinaan administrasi perencanaan dan penyiapan kawasan transmigrasi;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan dan Penyiapan Kawasan Transmigrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - r. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi perencanaan dan penyiapan kawasan transmigrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi;
 - b. menyusun dan mengkaji rencana dan program kerja di lingkungan Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi berdasarkan renstra Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di lingkungan Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi untuk kejelasan kebijakan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembangunan kawasan transmigrasi;

d. melaksanakan...../84

- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitas penyelenggaraan pembangunan kawasan transmigrasi;
- e. melaksanakan pengelolaan data pembangunan kawasan transmigrasi;
- f. melaksanakan fasilitas pelaksana usaha-usaha pembangunan kawasan transmigrasi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pembangunan kawasan transmigrasi;
- h. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan di Kabupaten/Kota;
- i. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
- k. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- l. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuan dalam melaksanakan tugas;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan di antaranya memberikan penilaian prestasi kerja pegawai/sasaran kerja pegawai;
- n. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan administrasi pembangunan kawasan transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan;
- o. menyusun telaah teknis pengembangan dan pembinaan administrasi pembangunan kawasan transmigrasi dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
- p. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan pembinaan administrasi seksi pembangunan kawasan transmigrasi;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembangunan Kawasan Transmigrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pembangunan kawasan transmigrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
 - b. menyusun dan mengkaji rencana dan program kerja di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi berdasarkan renstra Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, rencana pembangunan jangka menengah Provinsi, usulan program dan permasalahan serta skala prioritas di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi untuk kejelasan kebijakan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitas penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan data pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - f. melaksanakan fasilitas pelaksana usaha-usaha pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan di Kabupaten/Kota;
 - i. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama pelaksanaan tugas;
 - j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
 - k. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - l. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuan dalam melaksanakan tugas;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan di antaranya memberikan penilaian prestasi kerja pegawai/sasaran kerja pegawai;
 - n. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan administrasi seksi pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perkembangan isu strategis untuk bahan pengambilan kebijakan;

- o. menyusun telaah teknis pengembangan dan pembinaan administrasi seksi pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi dengan menganalisis pokok permasalahan untuk menghasilkan solusi yang terbaik;
- p. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan pembinaan administrasi seksi pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VII
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN
ANAK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 67

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 68

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - b. Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, membawahkan:

1. Subbagian Program...../87

1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahkan:
1. Seksi Kesetaraan Gender;
 2. Seksi Perlindungan Perempuan Korban Kekerasan; dan
 3. Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
- d. Bidang Perlindungan Anak, membawahkan:
1. Seksi Perlindungan Anak;
 2. Seksi Pemenuhan Hak Anak; dan
 3. Seksi Pengembangan Kabupaten/Kota Layak Anak.
- e. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, membawahkan:
1. Seksi Keluarga Berencana;
 2. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga Berencana; dan
 3. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- f. Bidang Data, Advokasi dan Penguatan Kelembagaan, membawahkan:
1. Seksi Data dan Sistem Informasi Gender dan Anak;
 2. Seksi Advokasi dan Pengarusutamaan Gender dan Anak; dan
 3. Seksi Fasilitas Kelembagaan dan Jejaring.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan
Keluarga Berencana

Pasal 69

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana

Pasal 70

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana program Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan rencana strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;

c. pengoordinasian...../89

- c. pengoordinasian dan menetapkan rencana kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan percepatan sasaran program;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
- e. pendistribusian tugas kepada Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. penandatanganan naskah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. penyelenggaraan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. pengoordinasian kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait, pemerintah Kabupaten/Kota, instansi vertikal, serta pihak ketiga untuk sinkronisasi program berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pada pemerintah Kabupaten/Kota untuk mengetahui tingkat pencapaian program berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- l. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;

- n. pelaksanaan evaluasi program Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, dan UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana

Pasal 71

- (1) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - b. pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - c. pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - e. pengelolaan barang milik Daerah lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - h. pengelolaan...../91

- h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerja sama, perundang-undangan mengenai pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol;
 - i. pelaksanaan pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana membawahkan:
- a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 72

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kerja Utama (IKU), serta Penetapan Kinerja (PK);
 - c melaksanakan pembinaan administrasi program dan pelaporan di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - d melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - e mengoordinasikan penyusunan, pengolahan data dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;

f. melaksanakan...../92

- f melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - g melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, dan laporan kedinasan lainnya;
 - h melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - i melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - j melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
 - c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
 - e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
 - 1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA; dan
 - 2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

- f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 - g. membuat register SPP, SPM dan SPJ;
 - h. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/surat perintah kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
 - i. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - k. mengelola barang milik negara/Daerah lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, kearsipan dan perpustakaan;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagandaan dan penggandaan naskah dinas pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sesuai dengan tata naskah dinas Daerah;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;

- f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum Daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- j. menyusun jadwal dan mengelola rapat, kunjungan tamu, dan acara-acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 73

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan teknis, mengoordinasikan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pemberdayaan dan perlindungan perempuan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan pemberdayaan perempuan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
 - e. pengoordinasian kebijakan teknis pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis pemberdayaan dan perlindungan perempuan; dan

g. pelaksanaan tugas...../95

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahkan:
 - a. Seksi Kesetaraan Gender;
 - b. Seksi Perlindungan Perempuan Korban Kekerasan; dan
 - c. Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.

Pasal 74

- (1) Seksi Kesetaraan Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Seksi Kesetaraan Gender;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesetaraan gender;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan kesetaraan gender;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kesetaraan gender;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kesetaraan gender;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis kesetaraan gender;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis kesetaraan gender; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Perlindungan Perempuan Korban Kekerasan dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Perlindungan Perempuan Korban Kekerasan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perlindungan perempuan korban kekerasan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan perlindungan perempuan korban kekerasan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perlindungan perempuan korban kekerasan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perlindungan perempuan korban kekerasan;
 - f. melaksanakan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perlindungan perempuan korban kekerasan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;

- b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan peningkatan kualitas hidup perempuan;
- c. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis peningkatan kualitas hidup perempuan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Perlindungan Anak

Pasal 75

- (1) Bidang Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam pasal 68 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan kebijakan teknis, mengoordinasikan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perlindungan anak.
- (2) Bidang Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis perlindungan anak;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan pada perlindungan anak;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan kegiatan perlindungan anak;
 - e. pengoordinasian kebijakan teknis perlindungan anak;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis perlindungan anak; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Perlindungan Anak membawahkan:
 - a. Seksi Perlindungan Anak;
 - b. Seksi Pemenuhan Hak Anak; dan
 - c. Seksi Pengembangan Kabupaten/Kota Layak Anak.

Pasal 76

- (1) Seksi Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Perlindungan Anak;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan anak;

c. menyiapkan bahan...../97

- c. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan perlindungan anak;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perlindungan anak;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perlindungan anak;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis perlindungan anak; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemenuhan Hak Anak;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemenuhan hak anak;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pemenuhan hak anak;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pemenuhan hak anak;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak anak;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis pemenuhan hak anak; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengembangan Kabupaten/Kota Layak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengembangan Kabupaten/Kota Layak Anak;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan Kabupaten/Kota layak anak;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengembangan Kabupaten/Kota layak anak;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengembangan Kabupaten/Kota layak anak;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan Kabupaten/Kota layak anak;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis pengembangan Kabupaten/Kota layak anak; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 77

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan hubungan keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- (2) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan terkait dengan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan memberikan pembinaan kepada seksi-seksi di bawahannya untuk memastikan pelaksanaan program keluarga berencana dan keluarga sejahtera berjalan lancar;
 - f. pengelolaan dan pengawasan kegiatan keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis keluarga berencana dan keluarga sejahtera; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera membawahkan:
 - a. Seksi Keluarga Berencana;
 - b. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga Berencana; dan
 - c. Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 78

- (1) Seksi Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3) huruf a menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Keluarga Berencana;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis keluarga berencana;

c. penyiapan bahan...../99

- c. penyiapan bahan perencanaan kegiatan program keluarga berencana;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan keluarga berencana;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan keluarga berencana;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis keluarga berencana; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga Berencana;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian penduduk dan informasi keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pengendalian penduduk dan informasi keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengendalian penduduk dan informasi keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk dan informasi keluarga berencana;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis pengendalian penduduk dan informasi keluarga berencana; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Bidang Data, Advokasi dan Penguatan Kelembagaan

Pasal 79

- (1) Bidang Data, Advokasi dan Penguatan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian mengoordinasikan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan data, advokasi dan penguatan kelembagaan.
- (2) Bidang Data, Advokasi dan Penguatan Kelembagaan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Data, Advokasi dan Penguatan Kelembagaan;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan data, advokasi dan penguatan kelembagaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan data, advokasi dan penguatan kelembagaan;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan terkait dengan data, advokasi dan penguatan kelembagaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan memberikan pembinaan kepada seksi-seksi di bawahannya untuk memastikan pelaksanaan data, advokasi dan penguatan kelembagaan berjalan lancar;
 - f. pengelolaan dan pengawasan terhadap data, advokasi dan penguatan kelembagaan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis data, advokasi dan penguatan kelembagaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Data, Advokasi dan Penguatan Kelembagaan membawahkan:
 - a. Seksi Data dan Sistem Informasi Gender dan Anak;
 - b. Seksi Advokasi dan Pengarusutamaan Gender dan Anak; dan
 - c. Seksi Fasilitas Kelembagaan dan Jejaring.

Pasal 80

- (1) Seksi Data dan Sistem Informasi Gender dan Anak sebagaimana maksud dalam Pasal 79 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Seksi Data dan Sistem Informasi Gender dan Anak;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan data dan sistem informasi gender dan anak;

- c. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan data dan sistem informasi gender dan anak;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan data dan sistem informasi gender dan anak;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan data dan sistem informasi gender dan anak;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis data dan sistem informasi gender dan anak; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Advokasi dan Pengarusutamaan Gender dan Anak sebagaimana maksud dalam Pasal 79 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi Advokasi dan Pengarusutamaan Gender dan Anak;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis advokasi dan pengarusutamaan gender dan anak;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan advokasi dan pengarusutamaan gender dan anak;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan advokasi dan pengarusutamaan gender dan anak;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan advokasi dan pengarusutamaan gender dan anak;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis advokasi dan pengarusutamaan gender dan anak; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Fasilitas Kelembagaan dan Jejaring sebagaimana maksud dalam Pasal 79 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi Fasilitas Kelembagaan dan Jejaring;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis fasilitas kelembagaan dan jejaring;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis fasilitas kelembagaan dan jejaring;
 - d. menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan fasilitas kelembagaan dan jejaring;
 - e. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan fasilitas kelembagaan dan jejaring;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis fasilitas kelembagaan dan jejaring; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VIII
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN
KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 81

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pertanian dan bidang Pangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 82

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan terdiri atas:
 - a Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
 - b Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan, membawahkan:
 - 1 Subbagian Program dan Keuangan;
 - 2 Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahkan:
 1. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 2. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura.
 - d Bidang Ketahanan Pangan, membawahkan:
 1. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 2. Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
 3. Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
 - e Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana, membawahkan:
 1. Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
 2. Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alat dan Mesin Pertanian; dan
 3. Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan Petani.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan
Ketahanan Pangan

Pasal 83

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pertanian dan bidang Pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian dan bidang pangan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian dan bidang pangan;
 - c pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian dan bidang pangan;
 - d pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
 - f pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan
Ketahanan Pangan

Pasal 84

- (1) Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan di bidang pertanian dan bidang pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian...../104

- a. pengoordinasian penyusunan rencana program Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja teknis di bidang pertanian dan bidang pangan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan rencana strategis Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan berdasarkan rencana strategis pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. pengoordinasian dan menetapkan rencana kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan percepatan sasaran program;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan berdasarkan Program untuk sinkronisasi tugas;
- e. pendistribusian tugas kepada Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan, bidang pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan, dan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. penandatanganan naskah dinas pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. penyelenggaraan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. pengoordinasian kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang pertanian dan bidang pangan dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program;
- j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. pelaksanaan pembinaan kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;

- m. pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- n. pelaksanaan evaluasi program Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan, bidang pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan, dan UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 85

- (1) Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik tanaman pangan, hortikultura dan ketahanan pangan di Daerah;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
 - e. pengelolaan barang milik Daerah lingkup Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
 - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerja sama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
 - i. pelaksanaan pelaporan...../106

- i. pelaksanaan pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan tanaman pangan, hortikultura dan ketahanan pangan di Daerah;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan membawahkan:
- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 86

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Penetapan Kinerja (PK);
 - c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dari unit kerja di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
 - d. melakukan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) berdasarkan usulan unit kerja dan hasil pembahasan internal pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
 - e. melakukan pengurusan administrasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengoordinasikannya pada pihak terkait;
 - f. melakukan penyiapan data informasi dan laporan di lingkup Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
 - g. melakukan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;

- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan untuk penyiapan bahan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan dan laporan kedinasan lainnya;
 - i. melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
 - j. melakukan pembinaan urusan keuangan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
 - k. melakukan pemrosesan surat permintaan pembayaran (SPP) dan surat perintah membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan pengelolaan kas pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menerima dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyimpan bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
 - p. melakukan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahannya;
 - r. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan lainnya;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan sesuai dengan tata naskah dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan...../108

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum Daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan;
- j. menyusun jadwal dan mengelola rapat, kunjungan tamu, dan acara-acara kedinasan lainnya pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 87

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, mengoordinasikan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan pada tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pembinaan, mengawasi pengawasan dan mengendalikan pengendalian kegiatan tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pelaksanaan kegiatan perencanaan tanaman pangan dan hortikultura;

- e. pengoordinasian kebijakan teknis tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis perencanaan tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- a. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 - b. Seksi Produksi Hortikultura; dan
 - c. Seksi Perlindungan Tanaman dan Pascapanen.

Pasal 88

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis produksi tanaman pangan.
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan produksi tanaman pangan.
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan produksi tanaman pangan.
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan produksi tanaman pangan.
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis produksi tanaman pangan.
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis Seksi Produksi Tanaman Pangan.
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Produksi Hortikultura dimaksud dalam Pasal 87 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis produksi hortikultura;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan produksi hortikultura;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan produksi hortikultura;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan produksi hortikultura;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis produksi hortikultura;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis Seksi Produksi Hortikultura; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Perlindungan Tanaman dan Pascapanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan tanaman dan pascapanen;

- b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan perlindungan tanaman dan pascapanen;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perlindungan tanaman dan pascapanen;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman dan pascapanen;
- e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis perlindungan tanaman dan pascapanen;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis Seksi Perlindungan Tanaman dan Pascapanen; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 89

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, mengoordinasikan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan ketahanan pangan.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis ketahanan pangan;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan pada ketahanan pangan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan ketahanan pangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan perencanaan ketahanan pangan;
 - e. pengoordinasian kebijakan teknis ketahanan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis perencanaan ketahanan pangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Ketahanan Pangan membawahkan:
 - a. Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
 - b. Seksi Distribusi, Pengolahan dan Pemasaran Pangan; dan
 - c. Seksi Keamanan Pangan dan Konsumsi.

Pasal 90

- (1) Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan...../111

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketersediaan dan cadangan pangan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan ketersediaan dan cadangan pangan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan ketersediaan dan cadangan pangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan ketersediaan dan cadangan pangan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis ketersediaan dan cadangan pangan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi ketersediaan dan cadangan pangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Distribusi, Pengolahan dan Pemasaran Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis distribusi, pengolahan dan pemasaran pangan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan distribusi, pengolahan dan pemasaran pangan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan distribusi, pengolahan dan pemasaran pangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan distribusi, pengolahan dan pemasaran pangan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis distribusi, pengolahan dan pemasaran pangan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi distribusi, pengolahan dan pemasaran pangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Keamanan Pangan dan Konsumsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis keamanan pangan dan konsumsi;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan keamanan pangan dan konsumsi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan keamanan pangan dan konsumsi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan keamanan pangan dan konsumsi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis keamanan pangan dan konsumsi;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi keamanan pangan dan konsumsi; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana

Pasal 91

- (1) Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, mengoordinasikan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penyuluhan, sarana dan prasarana.
- (2) Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyuluhan, sarana dan prasarana;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan pada penyuluhan, sarana dan prasarana;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan penyuluhan, sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan kegiatan perencanaan penyuluhan, sarana dan prasarana;
 - e. pengoordinasian kebijakan teknis penyuluhan, sarana dan prasarana;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis perencanaan penyuluhan, sarana dan prasarana; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana membawahkan:
 - a. Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
 - b. Seksi Pupuk, Pestisida dan Mekanisasi; dan
 - c. Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan Petani.

Pasal 92

- (1) Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis lahan, irigasi dan pembiayaannya;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan lahan, irigasi dan pembiayaannya;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan lahan, irigasi dan pembiayaannya;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan lahan, irigasi dan pembiayaannya;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis lahan, irigasi dan pembiayaannya;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pupuk, Pestisida dan Mekanisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pupuk, pestisida dan mekanisasi;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pupuk, pestisida dan mekanisasi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pupuk, pestisida dan mekanisasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pupuk, pestisida dan mekanisasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pupuk, pestisida dan mekanisasi;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis Seksi Pupuk, Pestisida dan Mekanisasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Penyuluhan dan Kelembagaan Petani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyuluhan dan kelembagaan petani;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan penyuluhan dan kelembagaan petani;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan penyuluhan dan kelembagaan petani;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan kelembagaan petani;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis penyuluhan dan kelembagaan petani;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi penyuluhan dan kelembagaan petani;
 - g. pembinaan penyelenggaraan penyuluhan pertanian wilayah distrik/kampung;
 - h. pendidikan, pelatihan, penyuluhan pertanian, dan pendampingan bagi petani OAP; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IX
DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEHUTANAN DAN PERTANAHAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 93

- (1) Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Pasal 94

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan;
 - b. Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengelolaan Hutan, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan dan Tata Hutan;
 2. Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Hutan; dan
 3. Seksi Pengawasan Kehutanan, Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.
 - d. Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Lahan;
 2. Seksi Perhutanan Sosial; dan
 3. Seksi Penyuluhan.
 - e. Bidang Lingkungan Hidup, membawahkan:
 1. Seksi Penataan dan Penuaan Lingkungan Hidup;
 2. Seksi Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas; dan
 3. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan serta Perubahan Iklim.
 - f. Bidang Pertanahan, membawahkan:
 1. Seksi Penatausahaan Tanah;
 2. Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah; dan
 3. Seksi Penanganan Sengketa Tanah.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan

Pasal 95

- (1) Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan pertanahan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan

Pasal 96

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian...../116

- a. pengoordinasian penyusunan rencana program Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanian dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja teknis urusan lingkungan hidup, kehutanan dan pertanian sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan rencana strategis Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanian berdasarkan rencana strategis Pemerintah Daerah melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. pengoordinasian dan menetapkan rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanian dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan percepatan sasaran program;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanian berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
- e. pendistribusian tugas kepada Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanian, bidang pada Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanian dan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. penandatanganan naskah dinas pada Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanian sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. penyelenggaraan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. pengoordinasian kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan pertanian dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program;
- j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. pemantauan dan evaluasi di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;

- m. pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- n. pelaksanaan program Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan, bidang pada Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan dan UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan
Pertanahan

Pasal 97

- (1) Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkungan hidup, kehutanan dan pertanahan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan;
 - e. pengelolaan barang milik Daerah lingkup Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan;
 - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan;
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerja sama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan;

- i. pelaksanaan pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik pada Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan membawahkan:
- a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Keuangan.

Pasal 98

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kerja/rencana kinerja tahunan dan perjanjian kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit kerja di lingkup Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan;

- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit kerja di lingkup Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan meliputi laporan kinerja instansi Pemerintah Daerah laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah laporan keterangan pertanggungjawaban Gubernur, laporan keterangan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Gubernur, evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan, dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas pada Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan lainnya;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas pada Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan sesuai dengan tata naskah dinas Daerah;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum Daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan kerja sama teknis Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan;
 - j. menyusun jadwal dan mengelola rapat, kunjungan tamu, dan acara-acara kedinasan lainnya pada Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;

k. melaksanakan pengelolaan...../120

- k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
 - c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
 - e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
 - 1. kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA; dan
 - 2. kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-nihil dan SPP-LS gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
 - f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 - g. membuat register SPP, SPM dan SPJ;
 - h. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/surat perintah kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
 - i. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan;
 - k. mengelola barang milik negara/Daerah lingkup Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 99

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengelolaan Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perencanaan dan pengelolaan hutan.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pengelolaan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan dan Pengelolaan Hutan;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, tata guna hutan, pemanfaatan hutan, penatausahaan hasil hutan, perlindungan hutan, konservasi sumber daya alam dan ekosistem, dan penegakan hukum;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang perencanaan dan pengelolaan hutan;
 - d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan pengelolaan hutan;
 - e. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehutanan suburusan perencanaan, pengelolaan hutan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan inventarisasi hutan tingkat Provinsi, inventarisasi hutan tingkat DAS, inventarisasi hutan tingkat unit pengelolaan hutan, tata hutan dan rencana pengelolaan KPH di wilayah Provinsi, pengelolaan KHDTK untuk religi sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan kajian teknis permohonan Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan (P2KH), Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH), Perizinan Berusaha Pengolahan Hasil Hutan (PBPHH) kapasitas $6.000 \text{ m}^3/\text{tahun}$, persetujuan perhutanan sosial, pelepasan kawasan hutan, dan perubahan fungsi kawasan hutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengendalian dan melakukan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan PBPH dan PBPHH di wilayah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pengendalian dan melakukan pengawasan tugas dan fungsi di bidang penatausahaan hasil hutan, sumber bahan baku, iuran kehutanan dan tertib administrasi peredaran hasil hutan di wilayah Provinsi;
 - j. pelaksanaan perlindungan...../122

- j. pelaksanaan perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan secara lestari taman hutan raya lintas daerah Kabupaten/Kota, dan perlindungan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan/atau tidak masuk dalam lampiran *Appendiks CITES* di Daerah;
 - k. pelaksanaan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting, dan pengelolaan daerah penyangga kawasan suaka alam, serta pengelolaan daerah penyangga kawasan pelestarian alam di wilayah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. pelaksanaan pencegahan dan perlindungan akibat perbuatan manusia, kebakaran hutan, hama/penyakit, ternak dan daya-daya alam, dan peningkatan kapasitas SDM dalam pengendalian kebakaran hutan di wilayah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan dan Pengelolaan Hutan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Perencanaan dan Pengelolaan Hutan, membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan dan Tata Hutan;
 - b. Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Hutan; dan
 - c. Seksi Pengawasan Kehutanan, Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem.

Pasal 100

- (1) Seksi Perencanaan dan Tata Hutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan dan Tata Hutan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan perencanaan dan tata hutan;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan inventarisasi hutan tingkat Daerah, inventarisasi hutan tingkat DAS, inventarisasi hutan tingkat unit pengelolaan hutan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan hutan KPH dalam Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan analisis permohonan persetujuan penggunaan kawasan hutan, pelepasan kawasan hutan, dan perubahan fungsi kawasan hutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Tata Hutan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Hutan dimaksud dalam Pasal 99 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Hutan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pemanfaatan sumber daya hutan;
 - c. menyiapkan bahan telaahan teknis, dan pelayanan administrasi permohonan Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH), dan Perizinan Berusaha Pengolahan Hasil Hutan (PBPHH) kapasitas <6.000 m³/tahun, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan PBPH, dan PBPHH di wilayah Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di wilayah Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan KHDTK untuk religi dan budaya di wilayah Provinsi sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Hutan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengawasan Kehutanan, Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pengawasan kehutanan, perlindungan dan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan, pengamanan hutan dan penegakan hukum, pengendalian kebakaran hutan dan lahan, dan peningkatan kapasitas SDM perlindungan hutan di Daerah;
 - d. menyiapkan bahan, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi perlindungan, pengawetan, dan pemanfaatan secara lestari Tahura lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi perlindungan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran *Appendiks CITES*;

- f. menyiapkan bahan, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting, dan pengelolaan daerah penyangga kawasan suaka alam, serta pengelolaan daerah penyangga kawasan pelestarian alam di Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial

Pasal 101

- (1) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengembangan pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan perhutanan sosial.
- (2) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial;
 - b. penyiapan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis bidang pengelolaan daerah aliran sungai, rehabilitasi lahan, perhutanan sosial, dan penyuluhan;
 - c. pengoordinasian melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pengelolaan daerah aliran sungai, rehabilitasi lahan, perhutanan sosial, dan penyuluhan;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehutanan suburusan Pelatihan dan penyuluhan serta pemberdayaan masyarakat, dan pengelolaan daerah aliran sungai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan daerah aliran sungai, pembentukan forum pengelolaan daerah aliran sungai, dan sistem informasi pengelolaan daerah aliran sungai di wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan, rehabilitasi lahan gambut, mangrove dan pantai/pesisir, penghijauan/penanaman, penerapan teknik konservasi tanah di Daerah;

g. pelaksanaan perbenihan...../125

- g. pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu tanaman hutan di Daerah;
 - h. pelaksanaan penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan kehutanan di Daerah;
 - i. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam Daerah;
 - j. pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan pengusulan persetujuan areal kerja perhutanan sosial, dan permohonan persetujuan perhutanan sosial sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan penyusunan dan penetapan rencana kerja perhutanan sosial, peningkatan kapasitas, pengembangan usaha perhutanan sosial, dan penanganan konflik tenurial di Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial membawahkan:
- a. Seksi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Lahan;
 - b. Seksi Perhutanan Sosial; dan
 - c. Seksi Penyuluhan.

Pasal 102

- (1) Seksi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Lahan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan daerah aliran sungai, pembentukan forum pengelolaan daerah aliran sungai, dan sistem informasi pengelolaan daerah aliran sungai di Daerah;
 - c. menyiapkan bahan, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi lahan di luar kawasan hutan, rehabilitasi lahan gambut, mangrove dan pantai/pesisir, penghijauan/penanaman, penerapan teknik konservasi tanah di Daerah;

d. menyiapkan bahan...../126

- d. menyiapkan bahan, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu tanaman hutan di Daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Lahan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Perhutanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a menyusun rencana kerja Seksi Perhutanan Sosial;
 - b menyiapkan bahan dan koordinasi verifikasi teknis permohonan persetujuan perhutanan sosial, meliputi hutan kampung, hutan kemasyarakatan, hutan tanaman rakyat, hutan adat, dan kemitraan kehutanan, identifikasi, inventarisasi dan registrasi hutan rakyat di Daerah;
 - c menyiapkan bahan dalam rangka fasilitasi dan pendampingan permohonan areal persetujuan perhutanan sosial, penyusunan rencana kerja perhutanan sosial, peningkatan kapasitas, pengembangan usaha perhutanan sosial, dan penanganan konflik tenurial di Daerah;
 - d menyiapkan bahan dan koordinasi pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan perhutanan sosial dan kemitraan kehutanan di wilayah Provinsi;
 - e melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perhutanan Sosial; dan
 - f melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a menyusun rencana kerja Seksi Penyuluhan;
 - b menyiapkan bahan dan koordinasi penyuluhan, dan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan di Daerah;
 - c menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang kehutanan di Daerah;
 - d menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam Daerah;
 - e melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan; dan
 - f melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Bidang Lingkungan Hidup

Pasal 103

- (1) Bidang Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan lingkungan hidup.
- (2) Bidang Lingkungan Hidup melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pengendalian perubahan iklim, pengelolaan limbah B3, pembinaan dan pengawasan izin lingkungan hidup, penyuluhan lingkungan hidup, penghargaan lingkungan hidup, pengaduan lingkungan hidup, dan penanganan sampah di wilayah Provinsi sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di Bidang Lingkungan Hidup;
 - d. melakukan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam, penyusunan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, penyusunan dokumen RPPLH, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. menyusun Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan lingkungan hidup, penyusunan indikator kinerja pengelolaan lingkungan hidup Daerah dan IKLH, penyusunan KLHS, pembinaan penyelenggaraan KLHS, pemantauan dan evaluasi KLHS;
 - f. menyusun instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan, analisis risiko lingkungan hidup, audit lingkungan hidup);
 - g. mengelola keanekaragaman hayati di wilayah Provinsi;
 - h. melakukan pemulihan pencemaran, pengembangan sistem informasi peringatan, potensi, dampak pencemaran lingkungan hidup;
 - i. melakukan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, inventarisasi GRK, penyusunan profil emisi GRK, pengembangan sistem informasi dan *database* pengendalian perubahan iklim, pengembangan program kampung iklim;
 - j. melaksanakan...../128

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Lingkungan Hidup; dan
 - k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Lingkungan Hidup membawahkan:
- a. Seksi Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup;
 - b. Seksi Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas; dan
 - c. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan serta Perubahan Iklim.

Pasal 104

- (1) Seksi Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 103 ayat (3) huruf a melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan penataan dan penaatan lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan lingkungan hidup, penyusunan indikator kinerja pengelolaan lingkungan hidup daerah dan IKLH, penyusunan KLHS, pembinaan penyelenggaraan KLHS, pemantauan dan evaluasi KLHS;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi inventarisasi data dan informasi sumber daya alam, penyusunan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, penyusunan dokumen RPPLH, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, penyusunan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, audit lingkungan, analisis risiko lingkungan hidup, audit lingkungan hidup);
 - f. menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengaduan dan pengawasan lingkungan hidup, pembinaan terhadap sumber pencemar (program PROPER, RKL RPL) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Seksi Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas;
 - b. menyiapkan bahan, koordinasi, pembinaan penanganan sampah di TPA/TPST regional, kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota), dan pelaksanaan Adipura sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi rekomendasi teknis pengumpul limbah B3, pengangkutan limbah B3, pemantauan dan pengawasan pengelolaan limbah B3 lintas Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi Pelaksanaan penghargaan lingkungan hidup (Adiwiyata, Kalpataru, Saka Kalpataru, dan sebagainya) di wilayah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengakuan MHA dan peningkatan kapasitas terkait PPLH di dua atau lebih daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sampah Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan serta Perubahan Iklim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
 - b. menyiapkan bahan, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pencemaran dan kerusakan lingkungan, meliputi pemantauan sumber pencemar, kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut, penentuan baku mutu lingkungan dan penanggulangan pencemaran sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pemulihan pencemaran, pengembangan sistem informasi peringatan, potensi, dampak pencemaran lingkungan hidup;

- d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian mitigasi dan adaptasi perubahan iklim, inventarisasi GRK, penyusunan profil emisi GRK, pengembangan sistem informasi dan *database* pengendalian perubahan iklim, pengembangan program kampung iklim;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7
Bidang Pertanahan

Pasal 105

- (1) Bidang Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pertanahan.
- (2) Bidang Pertanahan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pertanahan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pertanahan;
 - c. penyusunan perencanaan kegiatan pertanahan;
 - d. pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pertanahan;
 - e. pelaksanaan kegiatan bidang pertanahan;
 - f. pengoordinasian kebijakan teknis bidang pertanahan;
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Pertanahan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Pertanahan membawahkan:
 - a Seksi Penatausahaan Tanah;
 - b Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah; dan
 - c Seksi Penanganan Sengketa Tanah.

Pasal 106

- (1) Seksi Penatausahaan Tanah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 105 ayat (3) huruf a menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Penatausahaan Tanah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan tanah;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan penatausahaan tanah;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan penatausahaan tanah;

e. menyiapkan bahan...../131

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penatausahaan tanah;
 - f. mengoordinasikan kebijakan penatausahaan tanah;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penatausahaan Tanah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi pengadaan tanah;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan fasilitasi pengadaan tanah;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan fasilitasi pengadaan tanah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengadaan tanah;
 - f. mengoordinasikan kebijakan fasilitasi pengadaan tanah;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Penanganan Sengketa Tanah serta Perubahan Iklim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Penanganan Sengketa Tanah serta Perubahan Iklim;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penanganan sengketa tanah;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan penanganan sengketa tanah;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan penanganan sengketa tanah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penanganan sengketa tanah;
 - f. mengoordinasikan kebijakan penanganan sengketa tanah;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Sengketa Tanah serta Perubahan Iklim; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB X
DINAS ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN, PENCATATAN
SIPIL, DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KAMPUNG

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 107

- (1) Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan bidang masyarakat dan kampung yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 108

- (1) Susunan Organisasi Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung;
 - b. Sekretariat Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, membawahkan:
 1. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil; dan
 3. Seksi Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi.
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan:
 1. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 2. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
 3. Seksi Pemantauan dan Evaluasi.
 - e. Bidang Pemberdayaan...../133

- e. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, membawahkan:
 - 1. Seksi Bina Lembaga Ekonomi Masyarakat;
 - 2. Seksi Pemasaran Produk Unggulan Kampung/Kampung Adat; dan
 - 3. Seksi Kerja sama Kampung/Kampung Adat.
 - f. Bidang Kelembagaan, Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Potensi Kampung/Kampung Adat, membawahkan:
 - 1. Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Kapasitas Masyarakat;
 - 2. Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya, Pemetaan dan Pendayagunaan Ruang Kampung/Kampung Adat;
 - 3. Seksi Pengembangan dan Penggunaan Teknologi Tepat Guna.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan
Pemberdayaan Masyarakat Kampung

Pasal 109

- (1) Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan bidang masyarakat dan kampung yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan bidang masyarakat dan kampung sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan bidang masyarakat dan kampung;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan bidang masyarakat dan kampung;

d. pelaksanaan administrasi...../134

- d. pelaksanaan administrasi Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Kepala Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung

Pasal 110

- (1) Kepala Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan bidang masyarakat dan kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana program Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja teknis urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan bidang masyarakat dan kampung sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan rencana strategis Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung berdasarkan rencana strategis Pemerintah Daerah melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
 - c. pengoordinasian dan menetapkan rencana kerja Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan percepatan sasaran program;

- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
- e. pendistribusian tugas kepada Sekretariat Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung, bidang pada Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja;
- f. penandatanganan naskah Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. penyelenggaraan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. pengoordinasian kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan bidang masyarakat dan kampung dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait, pemerintah Kabupaten/Kota, instansi vertikal, serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program;
- j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kepada pemerintah Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. pelaksanaan pembinaan kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. pelaksanaan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;

- n. pelaksanaan evaluasi program Sekretariat Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung, bidang pada Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung dan UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Daerah; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sekretariat Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung

Pasal 111

- (1) Sekretariat Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung;
 - e. pengelolaan barang milik Daerah lingkup Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum pada Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung;

- g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian pada Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung;
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerja sama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol pada Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung;
 - i. pelaksanaan pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan pelayanan publik di lingkungan Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung membawahkan:
- a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 112

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kerja rencana kinerja tahunan, dan perjanjian kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung;

d. melaksanakan...../138

- d. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit kerja di lingkup Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung;
 - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi mengenai administrasi kependudukan, pencatatan sipil, dan pemberdayaan masyarakat kampung;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja dan penyusunan dokumen pelaporan meliputi:
 - 1. laporan kinerja instansi pemerintah;
 - 2. laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - 3. laporan keterangan pertanggungjawaban Gubernur;
 - 4. laporan keterangan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Gubernur,
 - 5. evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - 6. laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - 7. laporan kedinasan lainnya.pada Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung;
 - h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas pada Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung lainnya;

- c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas pada Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan tata naskah dinas Daerah;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum Daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan kerja sama teknis Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung;
 - j. menyusun jadwal dan mengelola rapat, kunjungan tamu dan acara-acara kedinasan lainnya pada Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
 - c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;

- e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain;
 - 1. kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA.
 - 2. kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- g. membuat register SPP, SPM dan SPJ;
- h. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/surat perintah kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
- i. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang pada Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung;
- k. mengelola barang milik negara/Daerah lingkup Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, dan Pemberdayaan Masyarakat Kampung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan
Pencatatan Sipil

Pasal 113

- (1) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (2) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi urusan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, pemantauan, evaluasi dan dokumentasi;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis urusan fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan dibidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan, pemantauan, evaluasi dan dokumentasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di Kabupaten/Kota;

- e. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk, pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan bidang penyelenggaraan pencatatan sipil di Kabupaten/Kota; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, membawahkan:
- a. Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil; dan
 - c. Seksi Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi.

Pasal 114

- (1) Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyiapkan koordinasi fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - b. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendaftaran penduduk fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
 - c. menyiapkan fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk di Kabupaten/Kota; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil dimaksud dalam Pasal 113 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan koordinasi fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;

b. menyiapkan rencana...../143

- b. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di Kabupaten/Kota; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi di bidang pencatatan sipil;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi di bidang pencatatan sipil di Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan pengelolaan dokumen pencatatan sipil di Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan pelaporan di bidang pencatatan sipil; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 115

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan...../144

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi di Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data membawahkan:
- a. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan; dan
 - c. Seksi Pemantauan dan Evaluasi.

Pasal 116

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyiapkan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan pengolahan dan penyajian data kependudukan di Kabupaten/Kota; dan

e. melaksanakan tugas...../145

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan administrator *database* kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan administrator *database* kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan administrator *database* kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, fasilitas sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan fasilitasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan administrator *database* kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- e. melaksanakan pembinaan fasilitasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan, pembinaan administrator *database* kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan informasi administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pemantauan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi, pemberian bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan pelaporan di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

Pasal 117

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan teknis pengembangan ekonomi masyarakat, pengembangan produk unggulan, serta promosi dan pemasaran produk unggulan kampung/kampung adat, kerja sama kampung/kampung adat;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan teknis pengembangan ekonomi masyarakat, pengembangan produk unggulan, serta promosi dan pemasaran produk unggulan kampung/kampung adat, kerja sama kampung/kampung adat;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perencanaan teknis pengembangan ekonomi masyarakat, pengembangan produk unggulan, serta promosi dan pemasaran produk unggulan kampung/kampung adat, kerja sama kampung/kampung adat;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang perencanaan teknis pengembangan ekonomi masyarakat, pengembangan produk unggulan, serta promosi dan pemasaran produk unggulan kampung/kampung adat, kerja sama kampung/kampung adat;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan teknis pengembangan ekonomi masyarakat, pengembangan produk unggulan serta promosi dan pemasaran produk unggulan kampung/kampung adat, kerja sama kampung/kampung adat;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan teknis pengembangan ekonomi masyarakat, pengembangan produk unggulan, serta promosi dan pemasaran produk unggulan kampung/kampung adat, kerja sama kampung/kampung adat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat membawahkan:
- a. Seksi Bina Lembaga Ekonomi Masyarakat;
 - b. Seksi Pemasaran Produk Unggulan Kampung/Kampung Adat; dan
 - c. Seksi Kerja sama Kampung/Kampung Adat.

Pasal 118

- (1) Seksi Bina Lembaga Ekonomi Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan pengembangan badan usaha milik kampung dan badan usaha milik kampung adat, pengembangan badan pengelola kawasan, pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat, serta pengembangan kelembagaan investasi kampung, daerah tertinggal, dan transmigrasi;
 - b. melaksanakan kebijakan pengembangan badan usaha milik kampung dan badan usaha milik kampung adat, pengembangan badan pengelola kawasan, pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat, serta pengembangan kelembagaan investasi kampung, daerah tertinggal, dan transmigrasi;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan badan usaha milik kampung dan badan usaha milik kampung adat, pengembangan badan pengelola kawasan, pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat, serta pengembangan kelembagaan investasi kampung, daerah tertinggal, dan transmigrasi;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan badan usaha milik kampung dan badan usaha milik kampung adat, pengembangan badan pengelola kawasan, pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat, serta pengembangan kelembagaan investasi kampung, daerah tertinggal, dan transmigrasi;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengembangan badan usaha milik kampung dan badan usaha milik kampung bersama, pengembangan badan pengelola kawasan, pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat, serta pengembangan kelembagaan investasi kampung adat, daerah tertinggal dan transmigrasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pemasaran Produk Unggulan Kampung/Kampung Adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

a. menyiapkan perumusan...../149

- a. menyiapkan perumusan kebijakan pengembangan strategi pemasaran, pengembangan jaringan dan kerja sama pemasaran, pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan, serta pengembangan pemasaran produk unggulan kampung/kampung adat, daerah tertinggal, dan transmigrasi;
 - b. melaksanakan kebijakan pengembangan strategi pemasaran, pengembangan jaringan dan kerja sama pemasaran, pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan, serta pengembangan pemasaran produk unggulan kampung/kampung adat, daerah tertinggal, dan transmigrasi;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan strategi pemasaran. pengembangan jaringan dan kerja sama pemasaran, pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan, serta pengembangan pemasaran produk unggulan kampung/kampung adat, daerah tertinggal, dan transmigrasi;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan strategi pemasaran, pengembangan jaringan dan kerja sama pemasaran, pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan, serta pengembangan pemasaran produk unggulan kampung/kampung adat, daerah tertinggal, dan transmigrasi;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengembangan strategi pemasaran, pengembangan jaringan dan kerja sama pemasaran, pengembangan promosi kawasan dan produk unggulan, serta pengembangan pemasaran produk unggulan kampung/kampung adat, daerah tertinggal, dan transmigrasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Kerja Sama Kampung/Kampung Adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan advokasi dan diseminasi kebijakan pembangunan kampung/kampung adat, pendampingan pembangunan kampung/kampung adat, kerja sama kampung/kampung adat, serta pembentukan dan pengembangan kawasan kampung/kampung adat;

- b. melaksanakan kebijakan advokasi dan diseminasi kebijakan pembangunan kampung/kampung adat, pendampingan pembangunan kampung/kampung adat, kerja sama kampung/kampung adat, serta pembentukan dan pengembangan kawasan kampung/kampung adat;
- c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan pembangunan kampung/kampung adat, pendampingan pembangunan kampung/kampung adat, kerja sama kampung/kampung adat, serta pembentukan dan pengembangan kawasan kampung/kampung adat;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pembangunan kampung/kampung adat, pendampingan pembangunan kampung/kampung adat, kerja sama kampung/kampung adat, serta pembentukan dan pengembangan kawasan kampung/kampung adat;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan pembangunan kampung/kampung adat, pendampingan pembangunan kampung/kampung adat, kerja sama kampung/kampung adat, serta pembentukan dan pengembangan kawasan kampung/kampung adat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Bidang Kelembagaan, Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Potensi Kampung/Kampung Adat

Pasal 119

- (1) Bidang Kelembagaan, Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Potensi Kampung/Kampung Adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan kelembagaan, pengembangan partisipasi masyarakat dan pengembangan potensi kampung/kampung adat.
- (2) Bidang Kelembagaan, Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Potensi Kampung/Kampung Adat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat, pengembangan partisipasi masyarakat dan pengembangan potensi kampung/kampung adat;
 - b. pelaksanaan kebijakan pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat, pengembangan partisipasi masyarakat dan pengembangan potensi kampung/kampung adat;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat, pengembangan partisipasi masyarakat dan pengembangan potensi kampung/kampung adat;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat, pengembangan partisipasi masyarakat dan pengembangan potensi kampung/kampung adat;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat, pengembangan partisipasi masyarakat dan pengembangan potensi kampung/kampung adat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Kelembagaan, Pengembangan Partisipasi Masyarakat dan Pengembangan Potensi Kampung/Kampung Adat membawahkan:
- a. Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Kapasitas Masyarakat;
 - b. Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya, Pemetaan dan Pendayagunaan Ruang Kampung/Kampung Adat;
 - c. Seksi Pengembangan dan Penggunaan Teknologi Tepat Guna.

Pasal 120

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan Masyarakat dan Kapasitas Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan penguatan kelembagaan masyarakat dan kapasitas masyarakat;
 - b. melaksanakan kebijakan pengembangan penguatan kelembagaan masyarakat dan kapasitas masyarakat;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan penguatan kelembagaan masyarakat dan kapasitas masyarakat;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penguatan kelembagaan masyarakat dan kapasitas masyarakat;

e. melaksanakan evaluasi...../152

- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penguatan kelembagaan masyarakat dan kapasitas masyarakat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Adat dan Sosial Budaya, Pemetaan dan Pendayagunaan Ruang Kampung/Kampung Adat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan perumusan kebijakan pemberdayaan adat dan sosial budaya, pemetaan dan pendayagunaan ruang kampung/kampung adat;
 - b. melaksanakan kebijakan pengembangan pemberdayaan adat dan sosial budaya, pemetaan dan pendayagunaan ruang kampung/kampung adat;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan pemberdayaan adat dan sosial budaya, pemetaan dan pendayagunaan ruang kampung/kampung adat;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi penguatan pemberdayaan adat dan sosial budaya, pemetaan dan pendayagunaan ruang kampung/kampung adat;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penguatan pemberdayaan adat dan sosial budaya, pemetaan dan pendayagunaan ruang kampung/kampung adat; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengembangan dan Penggunaan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan kreativitas dan inovasi, pengembangan teknologi tepat guna, pengembangan teknologi tinggi, dan pengembangan teknologi digital dalam rangka pengembangan daya saing kampung, daerah tertinggal, dan transmigrasi;
 - b. melaksanakan pengembangan kreativitas dan inovasi, pengembangan teknologi tepat guna, pengembangan teknologi tinggi, dan pengembangan teknologi digital rangka pengembangan daya saing kampung, daerah tertinggal, dan transmigrasi;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengembangan kreativitas dan inovasi, pengembangan teknologi tepat guna, pengembangan teknologi tinggi, dan pengembangan teknologi digital dalam rangka pengembangan daya saing kampung, daerah tertinggal, dan transmigrasi; dan
 - d. melaksanakan tugas...../153

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XI DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 121

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Perhubungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 122

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas Perhubungan;
 - b. Sekretariat Dinas Perhubungan, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, membawahkan:
 1. Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Rekayasa Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan Jalan dan Terminal; dan
 3. Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
 - d. Bidang Pelayaran, membawahkan:
 1. Seksi Pelayaran dan Kepelabuhanan;
 2. Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran; dan
 3. Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai dan Penyeberangan.
 - e. Bidang Penerbangan/Bandar Udara, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penerbangan/Bandar Udara;
 2. Seksi Pengoperasian Penerbangan/Bandar Udara; dan
 3. Seksi Fasilitas dan Layanan Penerbangan/Bandar Udara.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Perhubungan

Pasal 123

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis urusan perhubungan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Kepala Dinas Perhubungan

Pasal 124

- (1) Kepala Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana program Dinas Perhubungan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja teknis urusan perhubungan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;

b. penyusunan rencana...../155

- b. penyusunan rencana strategis Dinas Perhubungan berdasarkan rencana strategis pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. pengoordinasian dan menetapkan rencana kerja Dinas Perhubungan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan percepatan sasaran program;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
- e. pendistribusian tugas kepada Sekretariat Dinas Perhubungan, bidang pada Dinas Perhubungan dan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. penandatanganan naskah dinas pada Dinas Perhubungan sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. penyelenggaraan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. pengoordinasian kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan urusan perhubungan dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait, pemerintah Kabupaten/Kota, instansi vertikal, serta pihak ketiga, untuk sinkronisasi program berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. pelaksanaan pembinaan kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. pelaksanaan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;

- n. pelaksanaan evaluasi program Sekretariat Dinas Perhubungan, bidang pada Dinas Perhubungan dan UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Daerah; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sekretariat Dinas Perhubungan

Pasal 125

- (1) Sekretariat Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat Dinas Perhubungan;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas Perhubungan;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas Perhubungan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Perhubungan;
 - e. pengelolaan barang milik Daerah lingkup Dinas Perhubungan;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas Perhubungan;
 - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian pada Dinas Perhubungan;
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerja sama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas Perhubungan;
 - i. pelaksanaan pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perhubungan; dan
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Sekretariat Dinas Perhubungan membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program dan Keuangan.

Pasal 126

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas pada Dinas Perhubungan lainnya;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas pada Dinas Perhubungan sesuai dengan tata naskah dinas Daerah;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum Daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas Perhubungan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan kerja sama teknis Dinas Perhubungan;
 - j. menyusun jadwal dan mengelola rapat, kunjungan tamu, dan acara-acara kedinasan lainnya pada Dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;

- b. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, meliputi rencana strategis, rencana kerja indikator kinerja utama rencana kerja dan anggaran serta penetapan kinerja;
- c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rencana kerja dan anggaran, dari unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan;
- d. melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran berdasarkan usulan unit kerja dan hasil pembahasan internal pada Dinas Perhubungan;
- e. melakukan pengurusan administrasi dokumen pelaksanaan anggaran dengan mengoordinasikannya pada pihak terkait;
- f. melakukan penyiapan data informasi dan laporan di lingkup Dinas Perhubungan;
- g. melakukan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perhubungan;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan untuk penyiapan bahan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas Perhubungan dan laporan kedinasan lainnya;
- i. melakukan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Daerah sesuai dengan urusan Dinas Perhubungan;
- j. melakukan pembinaan urusan keuangan Dinas Perhubungan;
- k. melakukan pemrosesan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan pengelolaan kas Dinas Perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menerima dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyimpan bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perhubungan;
- p. melakukan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan permasalahannya;
- r. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan

s. melaksanakan tugas...../159

- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 127

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan dan terminal, dan pemaduan moda dan pengembangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan dan terminal, dan pemaduan moda dan pengembangan;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan dan terminal, dan pemaduan moda dan pengembangan;
 - d. pemberdayaan orang asli Papua sebagai tenaga teknis dan/atau profesional perhubungan di semua moda transportasi sesuai dengan kompetensi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, membawahkan:
 - a. Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. Seksi Angkutan Jalan dan Terminal; dan
 - c. Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Pasal 128

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan manajemen lalu lintas jalan;
 - b. mengoordinasikan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas pada jalan Provinsi;
 - c. menyediakan perlengkapan jalan di jalan Provinsi;

d. menerapkan teknologi...../160

- d. menerapkan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Angkutan Jalan dan Terminal dimaksud dalam Pasal 127 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. mengelola terminal tipe B;
 - b. mengoordinasikan rencana umum jaringan trayek antar kota dalam Provinsi;
 - c. mengoordinasikan perizinan angkutan orang dalam trayek di jalan antar kota dalam Provinsi, tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam trayek;
 - d. melaksanakan fasilitasi perizinan angkutan orang dalam trayek antar kota antar Provinsi;
 - e. melaksanakan penetapan wilayah operasi dan perizinan angkutan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah Kota/Kabupaten dalam Daerah;
 - f. mengoordinasikan perizinan angkutan orang angkutan antar jemput antar kota dalam Provinsi;
 - g. menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan barang lintas daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - h. mengoordinasikan teknologi informasi angkutan jalan;
 - i. melaksanakan fasilitasi perizinan angkutan orang tidak dalam trayek lainnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lain lintas jalan di jalan Provinsi;
 - b. melaksanakan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
 - c. melaksanakan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan Provinsi;
 - d. melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lain lintas dan angkutan jalan;
 - e. mengoordinasikan keselamatan perusahaan angkutan umum;
 - f. melaksanakan fasilitasi kelaikan kendaraan, serta penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Bidang Pelayaran

Pasal 129

- (1) Bidang Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayaran.
- (2) Bidang Pelayaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat, dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat, dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat, dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
 - d. pemberdayaan orang asli Papua sebagai tenaga teknis dan/atau profesional perhubungan di semua moda transportasi sesuai dengan kompetensi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Pelayaran membawahkan:
 - a. Seksi Pelayaran dan Kepelabuhanan;
 - b. Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran; dan
 - c. Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai dan Penyeberangan.

Pasal 130

- (1) Seksi Pelayaran dan Kepelabuhanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembangunan, penerbitan izin pembangunan pelabuhan pengumpan regional;
 - b. mengelola perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional;

- c. melaksanakan pembangunan dan perizinan pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek lintas daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah, perizinan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
 - d. mengelola perizinan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
 - e. mengelola perizinan usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional;
 - f. mengelola perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam untuk pelabuhan pengumpan regional;
 - g. melaksanakan perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/ DLKp pelabuhan pengumpan regional; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. mengelola perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Daerah;
 - b. mengelola perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan;
 - c. mengelola penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. mengelola perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota dalam Daerah;
 - b. mengelola pelabuhan antar provinsi, dan pelabuhan internasional;
 - c. mengelola penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal antar daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan Provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan Provinsi;

- d. mengelola penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi yang terletak pada jaringan jalan Provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan Provinsi;
- e. mengelola tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Penerbangan/Bandar Udara

Pasal 131

- (1) Bidang Penerbangan/Bandar Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penerbangan/bandar udara.
- (2) Bidang Penerbangan/Bandar Udara melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kebandarudaraan, angkutan udara, dan keselamatan penerbangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kebandarudaraan, angkutan udara, dan keselamatan penerbangan;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kebandarudaraan, angkutan udara, dan keselamatan penerbangan;
 - d. pemberdayaan orang asli Papua sebagai tenaga teknis dan/atau profesional perhubungan di semua moda transportasi sesuai dengan kompetensi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Penerbangan/Bandar Udara membawahkan:
 - a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penerbangan/Bandar Udara;
 - b. Seksi Pengoperasian Penerbangan/Bandar Udara; dan
 - c. Seksi Fasilitas dan Layanan Penerbangan/Bandar Udara.

Pasal 132

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Penerbangan/Bandar Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan perencanaan...../164

- a. melaksanakan perencanaan, pembangunan, penetapan, dan penataan penggunaan tanah di sekitar bandar udara dengan menggunakan kawasan kebisingan di bandar udara dan sekitarnya sebagai dasar acuan;
 - b. menetapkan rencana rinci tata ruang kawasan di sekitar bandar udara dengan memperhatikan rencana induk bandar udara dan rencana induk nasional bandar udara;
 - c. memberikan rekomendasi penetapan lokasi bandar udara umum;
 - d. melaksanakan pembangunan bandar udara umum di Daerah, dengan memprioritaskan daerah terisolasi, terpencil, dan terluar;
 - e. mengelola pembangunan bandar udara khusus dalam rangka menunjang kegiatan tertentu;
 - f. mengelola pengembangan bandar udara di sisi darat, khususnya untuk melayani masyarakat atau warga masyarakat di wilayah tertinggal, terdepan, terluar; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pengoperasian Penerbangan/Bandar Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan pelayanan jasa kebandarudaraan untuk bandar udara yang belum diusahakan secara komersial dengan membentuk unit penyelenggara bandar udara;
 - b. mengelola pengendalian daerah lingkungan kepentingan bandar udara untuk menjamin keselamatan dan keamanan bandar udara;
 - c. mengelola penjaminan tersedianya lahan, prasarana angkutan udara, keselamatan dan keamanan penerbangan serta kompensasi lainnya dalam penyelenggaraan angkutan udara perintis;
 - d. mengelola penjaminan ketersediaan aksesibilitas dan utilitas untuk menunjang pelayanan bandar udara;
 - e. membantu dan memberikan kemudahan untuk terselenggaranya pendidikan dan pelatihan di bidang penerbangan;
 - f. pemberdayaan orang asli Papua sebagai tenaga teknis dan/atau profesional perhubungan di semua moda transportasi sesuai dengan kompetensi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Fasilitas dan Layanan Penerbangan/Bandar Udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. mengelola dukungan penerbangan yang diselenggarakan oleh operator nonpemerintah yang memberikan pelayanan bagi masyarakat di wilayah terdepan, terluar, dan terpencil;
- b. melaksanakan pengusulan rute penerbangan baru ke/dan dari daerah di wilayah Provinsi;
- c. menetapkan besaran tarif jasa kebandarudaraan dalam bentuk produk hukum Daerah untuk bandar udara yang diselenggarakan oleh unit penyelenggara bandar udara Pemerintah Daerah; dan
- d. membangun infrastruktur perhubungan yang terintegrasi sesuai peraturan perundang-undangan.
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB XII
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 133

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 134

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan:

1. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 2. Seksi Komunikasi Publik dan Media; dan
 3. Seksi Pelayanan Pengaduan Diseminasi Informasi.
- d. Bidang Teknologi Informasi dan Infrastruktur TIK, membawahkan:
1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Aplikasi;
 2. Seksi Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 3. Seksi Keamanan Informasi dan Data.
- e. Bidang Statistik, membawahkan:
1. Seksi Statistik Daerah (Produksi Statistik Sektoral);
 2. Seksi Pengolahan, Analisis dan Publikasi Data Statistik; dan
 3. Seksi Integrasi Data dan Interoperabilitas.
- f. Bidang Persandian, Keamanan dan Pengelolaan Data Elektronik, membawahkan:
1. Seksi Persandian dan Manajemen Kunci;
 2. Seksi Keamanan Informasi dan *Cybersecurity*; dan
 3. Seksi Pengelolaan Data Elektronik, Arsip Elektronik dan *Back Up*.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

Pasal 135

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;

b. pelaksanaan kebijakan...../167

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- d. pelaksanaan administrasi dinas komunikasi, informatika, statistik dan persandian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unit pelaksana teknis; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

Pasal 136

- (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang informasi publik, komunikasi publik, aplikasi informatika, serta persandian dan statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang informasi publik, komunikasi publik, aplikasi informatika, serta persandian dan statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas komunikasi, informatika, statistik dan persandian di bidang informasi publik, komunikasi publik, aplikasi informatika, serta persandian dan statistik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 3
Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan
Persandian

Pasal 137

- (1) Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik mengenai komunikasi, informatika, statistik dan persandian di Daerah;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dinas komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - e. pengelolaan barang milik Daerah lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerja sama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - i. pelaksanaan pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;

- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian membawahkan:
- a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Keuangan.

Pasal 138

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kerja/rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;

- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian meliputi laporan kinerja instansi Pemerintah Daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah laporan keterangan pertanggungjawaban Gubernur, laporan keterangan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Gubernur, evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, kearsipan, dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (*non yusticia*) di bidang kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
 - b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

- c. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), dan Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;
- e. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik Daerah lingkup Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian secara periodik;
- h. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- j. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan serta pegawai setiap bulannya;
- k. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);
- l. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 139

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan informasi dan komunikasi publik.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis komunikasi publik;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan pada komunikasi publik;

- c. pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan komunikasi publik;
 - d. pelaksanaan kegiatan komunikasi publik;
 - e. pengoordinasian kebijakan teknis komunikasi publik;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis komunikasi publik; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan:
- a. Seksi Pengelolaan Informasi Publik;
 - b. Seksi Komunikasi Publik dan Media; dan
 - c. Seksi Pelayanan Pengaduan Diseminasi Informasi.

Pasal 140

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pengelolaan informasi publik;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan informasi publik;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi publik;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pengelolaan informasi publik;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis pengelolaan informasi publik; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Komunikasi Publik dan Media dimaksud dalam Pasal 139 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis komunikasi publik dan media;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan komunikasi publik dan media;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan komunikasi publik dan media;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan komunikasi publik dan media;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis komunikasi publik dan media;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis komunikasi publik dan media; dan

g. melaksanakan tugas...../173

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pelayanan Pengaduan Diseminasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pengaduan diseminasi informasi;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pelayanan pengaduan diseminasi informasi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan pengaduan diseminasi informasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan pengaduan diseminasi informasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pelayanan pengaduan diseminasi informasi;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis pelayanan pengaduan diseminasi informasi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Teknologi Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 141

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Infrastruktur TIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan teknologi informasi dan infrastruktur TIK.
- (2) Bidang Teknologi Informasi dan Infrastruktur TIK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis teknologi informasi dan infrastruktur TIK;
 - b. menyusun perencanaan kegiatan teknologi informasi dan infrastruktur TIK;
 - c. pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan teknologi informasi dan infrastruktur TIK;
 - d. pelaksanaan kegiatan teknologi informasi dan infrastruktur TIK;
 - e. pengoordinasian kebijakan teknis teknologi informasi dan infrastruktur TIK;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis teknologi informasi dan infrastruktur TIK; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Bidang Teknologi Informasi dan Infrastruktur TIK membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Aplikasi;
 - b. Seksi Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - c. Seksi Keamanan Informasi dan Data.

Pasal 142

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Perencanaan dan Pengembangan Aplikasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan aplikasi;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan aplikasi;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan dan pengembangan aplikasi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan aplikasi;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan aplikasi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Seksi Keamanan Informasi dan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi Keamanan Informasi dan Data;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis keamanan informasi dan data;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan keamanan informasi dan data;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan keamanan informasi dan data;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan keamanan informasi dan data;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis keamanan informasi dan data; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6
Bidang Statistik

Pasal 143

- (1) Bidang Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan statistik.
- (2) Bidang Statistik melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Statistik;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan statistik;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan statistik;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan terkait dengan statistik;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan memberikan pembinaan kepada seksi-seksi di bawahannya untuk memastikan pelaksanaan program statistik berjalan lancar;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan kegiatan statistik;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis statistik; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Bidang Statistik membawahkan:
- a. Seksi Statistik Daerah (Produksi Statistik Sektoral);
 - b. Seksi Pengolahan, Analisis dan Publikasi Data Statistik; dan
 - c. Seksi Integrasi Data dan Interoperabilitas.

Pasal 144

- (1) Seksi Statistik Daerah (Produksi Statistik Sektoral) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Statistik Daerah (Produksi Statistik Sektoral);
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis statistik Daerah (produksi statistik sektoral);
 - c. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan program statistik Daerah (produksi statistik sektoral);
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan statistik Daerah (produksi statistik sektoral);
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan statistik Daerah (produksi statistik sektoral);
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis statistik Daerah (produksi statistik sektoral); dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pengolahan, Analisis dan Publikasi Data Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan, analisis dan publikasi data statistik;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pengolahan, analisis dan publikasi data statistik;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengolahan, analisis dan publikasi data statistik;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengolahan, analisis dan publikasi data statistik;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis pengolahan, analisis dan publikasi data statistik; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Integrasi Data dan Interoperabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan...../177

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Integrasi Data dan Interoperabilitas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis integrasi data dan interoperabilitas;
- c. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan integrasi data dan interoperabilitas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan integrasi data dan interoperabilitas;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan integrasi data dan interoperabilitas;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis integrasi data dan interoperabilitas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Bidang Persandian, Keamanan dan Pengelolaan
Data Elektronik

Pasal 145

- (1) Bidang Persandian, Keamanan dan Pengelolaan Data Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan persandian, keamanan dan pengelolaan data elektronik.
- (2) Bidang Persandian, Keamanan dan Pengelolaan Data Elektronik melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Persandian, Keamanan dan Pengelolaan Data Elektronik;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan persandian, keamanan dan pengelolaan data elektronik;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan persandian, keamanan dan pengelolaan data elektronik;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan terkait dengan persandian, keamanan dan pengelolaan data elektronik;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan memberikan pembinaan kepada seksi-seksi di bawahannya untuk memastikan pelaksanaan persandian, keamanan dan pengelolaan data elektronik berjalan lancar;
 - f. pengelolaan dan pengawasan terhadap persandian, keamanan dan pengelolaan data elektronik;

g. pelaksanaan pemantauan...../178

- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis persandian, keamanan dan pengelolaan data elektronik; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Persandian, Keamanan dan Pengelolaan Data Elektronik membawahkan:
- a. Seksi Persandian dan Manajemen Kunci;
 - b. Seksi Keamanan Informasi dan *Cybersecurity*; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Data Elektronik, Arsip Elektronik dan *Back Up*.

Pasal 146

- (1) Seksi Persandian dan Manajemen Kunci sebagaimana maksud dalam Pasal 145 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi Persandian dan Manajemen Kunci;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan persandian dan manajemen kunci;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan persandian dan manajemen kunci;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan persandian dan manajemen kunci;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan persandian dan manajemen kunci;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis persandian dan manajemen kunci; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Keamanan Informasi dan *Cybersecurity* sebagaimana maksud dalam Pasal 145 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi Keamanan Informasi dan *Cybersecurity*;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis keamanan informasi dan *cybersecurity*;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan keamanan informasi dan *cybersecurity*;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan keamanan informasi dan *cybersecurity*;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan keamanan informasi dan *cybersecurity*;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis keamanan informasi dan *cybersecurity*; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Seksi Pengelolaan Data Elektronik, Arsip Elektronik dan *Back Up* sebagaimana maksud dalam Pasal 145 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengelolaan Data Elektronik, Arsip Elektronik dan *Back Up*;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data elektronik, arsip elektronik dan *back up*;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data elektronik, arsip elektronik dan *back up*;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan data elektronik, arsip elektronik dan *back up*;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data elektronik, arsip elektronik dan *back up*;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis pengelolaan data elektronik, arsip elektronik dan *back up*; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XIII

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 147

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 148

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pemberdayaan Koperasi, membawahkan:
 - 1. Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - 2. Seksi Usaha dan Permodalan Koperasi; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi.
 - d. Bidang Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
 - 2. Seksi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - 3. Seksi Restrukturisasi, Kemitraan dan Akses Permodalan.
 - e. Bidang Peningkatan Daya Saing dan SDM Koperasi/UKM, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengembangan SDM Koperasi dan UKM;
 - 2. Seksi Peningkatan Produktivitas dan Teknologi; dan
 - 3. Seksi Pemasaran, Promosi dan Fasilitasi Akses Pasar.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas

Pasal 149

- (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 diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah;

d. pelaksanaan...../181

- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 150

- (1) Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. melaksanakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. mengelola administrasi keuangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. mengelola barang milik daerah lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - f. mengelola pelayanan administrasi umum Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. mengelola pelayanan administrasi kepegawaian Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - h. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerja sama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - i. melaksanakan pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - l. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah membawahkan:
- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 151

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Penetapan Kinerja (PK);
 - c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dari unit kerja di lingkungan Dinas;
 - d. melakukan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) berdasarkan usulan unit kerja dan hasil pembahasan internal pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. melakukan pengurusan administrasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengoordinasikannya pada pihak terkait;
 - f. melakukan penyiapan data informasi dan laporan di lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. melakukan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah untuk penyiapan bahan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan laporan kedinasan lainnya;

- i. melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - j. melakukan pembinaan urusan keuangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - k. melakukan pemrosesan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan pengelolaan kas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menerima dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyimpan bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - p. melakukan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahannya;
 - r. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas Daerah;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;

- f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum Daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- j. menyusun jadwal dan mengelola rapat, kunjungan tamu, dan acara-acara kedinasan lainnya pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 152

- (1) Bidang Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) huruf c mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pemberdayaan koperasi.
- (2) Bidang Pemberdayaan Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - b. merumuskan kebijakan pemberdayaan koperasi berbasis potensi lokal dan kebutuhan anggotanya;
 - c. mengoordinasikan perencanaan dan pemberdayaan koperasi yang melibatkan berbagai sektor dan pemangku kepentingan;
 - d. merumuskan kebijakan fasilitasi usaha koperasi, termasuk akses pembiayaan, pemasaran, dan permodalan;

- e. menyusun kebijakan peningkatan kapasitas SDM koperasi melalui pelatihan, pendidikan, dan inkubasi koperasi;
 - f. merumuskan kebijakan tentang pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - g. mengoordinasikan kemitraan dengan lembaga keuangan, BUMN, dan pelaku pasar untuk memperkuat usaha koperasi;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan dan pemberdayaan koperasi secara berkala;
 - i. menyusun dan menyampaikan laporan berkala mengenai pemberdayaan koperasi kepada kepala dinas;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (3) Bidang Pemberdayaan Koperasi, membawahkan:
- a. Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - b. Seksi Usaha dan Permodalan Koperasi; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi.

Pasal 153

- (1) Seksi Kelembagaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kelembagaan koperasi;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan kelembagaan koperasi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kelembagaan koperasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kelembagaan koperasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis kelembagaan koperasi;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi kelembagaan koperasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Usaha dan Permodalan Koperasi dimaksud dalam Pasal 152 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis usaha dan permodalan koperasi;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan usaha dan permodalan koperasi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha dan permodalan koperasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan usaha dan permodalan koperasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis usaha dan permodalan koperasi;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi usaha dan permodalan koperasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan koperasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi pengawasan dan pemeriksaan koperasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 154

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Bidang Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja Bidang Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. merencanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. merumuskan dan mengembangkan strategi pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah secara berkelanjutan sesuai dengan potensi wilayah;

e. melaksanakan pembinaan...../187

- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaku usaha mikro, kecil dan menengah agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - f. mengembangkan teknologi pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah yang ramah lingkungan dan berdaya saing;
 - g. menyusun kebijakan restrukturisasi, kemitraan dan akses permodalan kelompok usaha bersama untuk meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
 - i. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Usaha Mikro;
 - b. Seksi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - c. Seksi Restrukturisasi, Kemitraan dan Akses Permodalan.

Pasal 155

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
 - b menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pengembangan usaha mikro;
 - c menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengembangan usaha mikro;
 - d menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha mikro;
 - e menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pengembangan usaha mikro;
 - f melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Usaha Mikro; dan
 - g melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan usaha kecil dan menengah;

- b menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pengembangan usaha kecil dan menengah;
 - c menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengembangan usaha kecil dan menengah;
 - d menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha mikro;
 - e menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pengembangan usaha kecil dan menengah;
 - f melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - g melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (3) Seksi Restrukturisasi, Kemitraan dan Akses Permodalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis restrukturisasi, kemitraan dan akses permodalan;
 - b menyiapkan bahan perencanaan kegiatan restrukturisasi, kemitraan dan akses permodalan;
 - c menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan restrukturisasi, kemitraan dan akses permodalan;
 - d menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan restrukturisasi, kemitraan dan akses permodalan;
 - e menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis restrukturisasi, kemitraan dan akses permodalan;
 - f melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi restrukturisasi, kemitraan dan akses permodalan; dan
 - g melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Peningkatan Daya Saing dan Sumber Daya Koperasi/Usaha Kecil Menengah

Pasal 156

- (1) Bidang Peningkatan Daya Saing dan SDM Koperasi/UKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan peningkatan daya saing dan SDM Koperasi/UKM.

- (2) Bidang Peningkatan Daya Saing dan SDM Koperasi/UKM melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Peningkatan Daya Saing dan SDM Koperasi/UKM;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan, pemasaran dan pengawasan sumber daya manusia koperasi/UKM;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan, pemasaran dan pengawasan sumber daya manusia koperasi/UKM;
 - d. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dan pemangku kepentingan di sektor koperasi untuk meningkatkan daya saing produk;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan program pengembangan daya saing produk koperasi/UKM yang melibatkan berbagai pihak terkait;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Peningkatan Daya Saing dan SDM Koperasi/UKM; dan
 - g. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Peningkatan Daya Saing dan SDM Koperasi/UKM membawahkan:
 - a. Seksi Pengembangan SDM Koperasi dan UKM;
 - b. Seksi Peningkatan Produktivitas dan Teknologi; dan
 - c. Seksi Pemasaran, Promosi dan Fasilitasi Akses Pasar.

Pasal 157

- (1) Seksi Pengembangan SDM Koperasi dan UKM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 156 ayat (3) huruf a menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan SDM koperasi dan UKM;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pengembangan SDM koperasi dan UKM;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengembangan SDM koperasi dan UKM;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM koperasi dan UKM;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pengembangan SDM koperasi dan UKM;

f. melaksanakan pemantauan...../190

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis Seksi Pengembangan SDM koperasi dan UKM; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Peningkatan Produktivitas dan Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan produktivitas dan teknologi;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan peningkatan produktivitas dan teknologi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan produktivitas dan teknologi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan produktivitas dan teknologi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis peningkatan produktivitas dan teknologi;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi peningkatan produktivitas dan teknologi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pemasaran, Promosi dan Fasilitasi Akses Pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemasaran, promosi dan fasilitasi akses pasar;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pemasaran, promosi dan fasilitasi akses pasar;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan akses pasar;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemasaran, promosi dan fasilitasi akses pasar;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pemasaran, promosi dan fasilitasi akses pasar;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi pemasaran, promosi dan fasilitasi akses pasar; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XIV
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 158

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan bidang pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 159

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
 - a Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, membawahkan:
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan kelompok Jabatan Fungsional.
 - d Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf c terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal dan kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas

Pasal 160

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan bidang pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan bidang pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan bidang pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan bidang pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 161

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang penanaman modal dan bidang pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja teknis di bidang penanaman modal dan bidang pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan rencana strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. pengoordinasian dan menetapkan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan percepatan sasaran program;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan Program untuk sinkronisasi tugas;
- e. pendistribusian tugas kepada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. penandatanganan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. penyelenggaraan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. pengoordinasian kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di di bidang penanaman modal dan bidang pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program;
- j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. pelaksanaan pembinaan kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;

- m. pelaksanaan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- n. pengevaluasian pelaksanaan program sekretariat berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 162

- (1) Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. melaksanakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
 - c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. mengelola administrasi keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. mengelola barang milik Daerah lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - f. mengelola pelayanan administrasi umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. mengelola pelayanan administrasi kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- h. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerja sama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - i. melaksanakan pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan pelayanan publik di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - l. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3 Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu membawahkan Subbagian Umum dan Jabatan Fungsional.

Pasal 163

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 ayat (3) mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum;
- b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
- c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas Daerah;
- d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum Daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- j. menyusun jadwal dan mengelola rapat, kunjungan tamu, dan acara-acara kedinasan lainnya pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

BAB XV
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 164

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 165

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - b. Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga, membawahkan:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Layanan Kepemudaan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - 2. Seksi Pengembangan Pemuda; dan
 - 3. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.
 - d. Bidang Pembudayaan Olahraga, membawahkan:
 - 1. Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 - 2. Seksi Olahraga Masyarakat dan Layanan Khusus; dan

3. Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga.
- e. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, membawahkan:
 1. Seksi Sentra Pembinaan Olahragawan Muda;
 2. Seksi Olahragawan Elit; dan
 3. Seksi Tenaga dan Organisasi Olahraga.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas

Pasal 166

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 167

- (1) Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 Ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas di bidang kepemudaan dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana program Dinas Kepemudaan dan Olahraga dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja teknis di bidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
 - c. pengoordinasian dan menetapkan rencana kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan percepatan sasaran program;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
 - e. pendistribusian tugas kepada Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga, bidang pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - f. penandatanganan naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
 - g. penyelenggaraan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengorganisasian kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang kepemudaan dan olahraga dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan kerja...../199

- i. pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait, pemerintah Kabupaten/Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program;
- j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. pelaksanaan pembinaan kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. pelaksanaan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- n. pelaksanaan evaluasi program Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga, bidang pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 168

- (1) Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga;

d. pengelolaan administrasi...../200

- d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - e. pengelolaan barang milik Daerah lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerja sama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - i. pelaksanaan pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 169

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Subbagian Program dan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, meliputi rencana strategis rencana kerja indikator kerja utama rencana kerja dan anggaran, serta penetapan kinerja;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga;

d. melaksanakan...../201

- d. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan rencana kerja anggaran/rencana kerja dan perubahan anggaran dan daftar dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran dari unit- unit kerja di lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan data dan penyajian data statistik dan informasi mengenai kepemudaan dan olahraga;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja dan penyusunan dokumen pelaporan meliputi:
 - 1. laporan kinerja instansi pemerintah;
 - 2. laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - 3. laporan keterangan pertanggungjawaban Gubernur;
 - 4. laporan keterangan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Gubernur;
 - 5. laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulan atas pelaksanaan program;
 - 6. laporan seluruh kegiatan Dinas Kepemudaan dan Olahraga; dan
 - 7. laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;

- d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas Umum dan Kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas Umum dan Kepegawaian;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis Dinas;
- j. menyusun jadwal dan mengelola rapat, kunjungan tamu, dan acara-acara kedinasan lainnya pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Kepemudaan

Pasal 170

- (1) Bidang Pelayanan Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf c mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan kepemudaan.
- (2) Bidang Pelayanan Kepemudaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis berkaitan dengan pelayanan kepemudaan;
 - b. menyusun perencanaan kegiatan pada bidang pelayanan kepemudaan;
 - c. membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pelayanan kepemudaan;

d. melaksanakan kegiatan...../203

- d. melaksanakan kegiatan pelayanan kepemudaan;
 - e. mengoordinasikan kebijakan teknis pelayanan kepemudaan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis pelayanan kepemudaan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas;
- (3) Bidang Layanan Kepemudaan, membawahkan:
- a. Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - b. Seksi Pengembangan Pemuda; dan
 - c. Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda.

Pasal 171

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sistem dan strategis layanan kepemudaan;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan sistem dan strategis layanan kepemudaan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan sistem dan strategis layanan kepemudaan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan sistem dan strategis layanan kepemudaan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis sistem dan strategis layanan kepemudaan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis sistem dan strategis layanan kepemudaan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.
- (2) Seksi Pengembangan Pemuda dimaksud dalam Pasal 170 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Pemuda;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kepemudaan;

- c. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pengembangan kepemudaan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan kepemudaan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bina kepemudaan badan usaha dan swasta;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kepemudaan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis yang berkenaan pengembangan kepemudaan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.
- (3) Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Infrastruktur dan Kemitraan Pemuda;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis yang berkenaan dengan infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis yang berkenaan dengan infrastruktur dan kemitraan pemuda; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.

Paragraf 5
Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 172

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembudayaan olahraga.
- (2) Bidang Pembudayaan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - e. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;

- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - h. pelaksanaan administrasi Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga;
 - i. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - j. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bidang Pembudayaan Olahraga membawahkan:
- a. Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
 - b. Seksi Olahraga Masyarakat dan Layanan Khusus; dan
 - c. Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga.

Pasal 173

- (1) Seksi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. merencanakan, membina, dan mengembangkan olahraga di lingkungan pendidikan (sekolah/kampus);
 - b. mengelola sentra pelatihan atlet muda;
 - c. menyusun kurikulum olahraga, pemanduan bakat, pembinaan atlet pelajar, dan peningkatan kemampuan tenaga keolahragaan;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan dan pelaksanaan olahraga di sekolah, santri, dan mahasiswa;
 - e. merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pembinaan sentra pelatihan serta sekolah khusus olahraga untuk mencetak atlet prestasi;
 - f. melakukan pendataan dan pemetaan potensi atlet muda melalui kompetisi olahraga pelajar;
 - g. menyiapkan bahan peningkatan kemampuan dan profesionalisme guru olahraga, pelatih, dan pengelola sentra;
 - h. melakukan inventarisasi dan pengembangan sarana olahraga untuk keperluan pendidikan dan pelatihan;
 - i. memfasilitasi kompetisi olahraga tingkat Daerah, nasional, maupun *multievent*;

j. memantau...../207

- j. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan program pembinaan keolahragaan secara berkala; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Seksi Olahraga Masyarakat dan Layanan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan, mengembangkan, dan menyelenggarakan kegiatan olahraga rekreasi serta tradisional untuk meningkatkan kebugaran dan kesehatan warga;
 - b. melakukan pemasyarakatan olahraga;
 - c. melakukan pengelolaan sarana prasarana olah raga berbasis masyarakat;
 - d. melakukan koordinasi kejuaraan olahraga di tingkat masyarakat, lingkungan, kampung, atau distrik;
 - e. menyusun rencana kegiatan, pembinaan, dan pengembangan olahraga rekreasi, tradisional, dan olahraga bagi semua lapisan umur;
 - f. memotivasi masyarakat untuk berolahraga agar tercipta gaya hidup sehat, bugar, dan meningkatkan hubungan sosial;
 - g. menyediakan, menjaga, dan merawat sarana prasarana olahraga untuk memastikan kegiatan berjalan lancar;
 - h. menyelenggarakan, memfasilitasi, dan mengikutsertakan masyarakat dalam kompetisi, festival, atau turnamen olahraga (termasuk olahraga tradisional);
 - i. melakukan pendataan perkumpulan olahraga, memantau perkembangan, serta mengevaluasi program olahraga secara berkala;
 - j. mengkoordinasikan kegiatan dengan pihak lain, seperti pengurus RT/RW, karang taruna, atau instansi terkait, untuk meningkatkan partisipasi olahraga; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (5) Seksi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. merencanakan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi kebijakan di bidang kemitraan, promosi, dan pemberian penghargaan (penghargaan/insentif) bagi pelaku olahraga, serta membangun kerja sama lintas sektor untuk pengembangan olahraga;

- b. membangun kerja sama dengan pihak swasta, lembaga nonpemerintah, atau komunitas untuk pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana olahraga;
- c. menyusun pedoman, memproses, dan memberikan penghargaan atau penganugerahan kepada pelaku olahraga berprestasi (atlet, pelatih, pembina);
- d. mengelola kegiatan sosialisasi, promosi, standardisasi, serta akreditasi di bidang keolahragaan;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan kemitraan dan penghargaan; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 174

- (1) Bidang Pemasarakatan dan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan Pemasarakatan dan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Bidang Pemasarakatan dan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pemasarakatan dan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemasarakatan dan sarana prasarana kepemudaan dan olahraga;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemasarakatan dan sarana prasarana kepemudaan dan olahraga;
 - d. penyusunan rencana program dan kegiatan terkait dengan pemasarakatan dan sarana prasarana kepemudaan dan olahraga;
 - e. penyiapan bahan koordinasi kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemasarakatan dan sarana prasarana kepemudaan dan olahraga;

- f. pengelolaan dan pengawasan kegiatan pemasyarakatan dan sarana prasarana kepemudaan dan olahraga;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemasyarakatan dan sarana prasarana kepemudaan dan olahraga;
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga terkait dengan tugas dan fungsinya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas; dan
 - i. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga membawahkan:
- a. Seksi Sentra Pembinaan Olahragawan Muda;
 - b. Seksi Olahragawan Elit; dan
 - c. Seksi Tenaga dan Organisasi Olahraga.

Pasal 175

- (1) Seksi Sentra Pembinaan Olahragawan Muda dimaksud dalam Pasal 174 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun program pembinaan dan pelatihan atlet usia muda;
 - b. menyusun rencana kegiatan sentra olahraga;
 - c. menyusun standar dan metode pembinaan atlet muda;
 - d. melaksanakan pelatihan dan pengembangan kemampuan teknik, fisik, mental, dan taktik atlet muda;
 - e. mengelola sentra pembinaan olahraga pelajar atau atlet usia dini;
 - f. mengoordinasikan pelatih, instruktur, dan tenaga pendukung pembinaan;
 - g. melakukan penjurangan dan pemanduan bakat olahraga;
 - h. melaksanakan seleksi calon atlet potensial;
 - i. mengembangkan *database* atlet muda berprestasi;
 - j. melakukan pemantauan perkembangan prestasi atlet;
 - k. melaksanakan evaluasi program pembinaan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Olahragawan Elit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan peningkatan prestasi atlet tingkat tinggi yang dipersiapkan untuk ajang kompetisi Daerah, nasional, maupun internasional;
 - b. menyusun rencana program pembinaan dan pengembangan olahragawan elit;
 - c. menyusun standar pembinaan prestasi olahraga tingkat tinggi;
 - d. menyusun rencana pemusatan latihan dan program peningkatan prestasi;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis, fisik, mental, dan strategi pertandingan atlet elit;
 - f. mengelola program pemusatan latihan Daerah (*training camp*);
 - g. memfasilitasi kebutuhan pelatihan dan peningkatan kompetensi atlet;
 - h. menyiapkan dan memfasilitasi keikutsertaan atlet dalam kejuaraan Daerah, nasional, dan internasional;
 - i. mengoordinasikan persiapan atlet menghadapi *multi event* olahraga;
 - j. mengelola administrasi dan kebutuhan pendukung kompetisi;
 - k. melakukan pemantauan perkembangan prestasi atlet elit;
 - l. melaksanakan evaluasi hasil pembinaan dan pertandingan;
 - m. menyusun laporan capaian prestasi atlet; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Tenaga dan Organisasi Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana pembinaan dan pengembangan tenaga keolahragaan;
 - b. menyusun program penguatan dan pengembangan organisasi olahraga;
 - c. menyusun standar dan pedoman pembinaan tenaga dan organisasi olahraga;
 - d. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi tenaga keolahragaan seperti pelatih, wasit, juri, instruktur, dan tenaga pendukung olahraga;
 - e. memfasilitasi pendidikan, pelatihan, sertifikasi, dan peningkatan kapasitas tenaga olahraga;
 - f. melakukan pendataan dan pengelolaan *database* tenaga keolahragaan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga;
 - h. memfasilitasi pembentukan dan penguatan kelembagaan organisasi olahraga;

- i. memfasilitasi kegiatan organisasi olahraga dalam meningkatkan prestasi dan partisipasi masyarakat;
- j. melakukan pemantauan terhadap kinerja tenaga keolahragaan;
- k. melaksanakan evaluasi pembinaan organisasi olahraga;
- l. menyusun laporan hasil pembinaan tenaga dan organisasi olahraga; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XVI
DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA DAN
EKONOMI KREATIF

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 176

- (1) Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 177

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Keuangan
 - c. Bidang Kebudayaan, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan Masyarakat Hukum Adat;
 2. Seksi Sejarah, Warisan Budaya dan Permuseuman; dan
 3. Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Kekayaan Intelektual.
 - d. Bidang Pariwisata, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata dan Event;
 2. Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata; dan
 3. Seksi Pengembangan Industri dan Investasi Pariwisata.

e. Bidang Ekonomi...../212

- e. Bidang Ekonomi Kreatif, membawahkan:
 - 1. Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya;
 - 2. Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan Arsitektur; dan
 - 3. Seksi Permodalan dan Pemasaran.
 - f. Bidang Pembinaan Kelembagaan dan SDM, membawahkan:
 - 1. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Bidang Kebudayaan;
 - 2. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Bidang Pariwisata;
 - 3. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Bidang Ekonomi Kreatif; dan
 - 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas

Pasal 178

- (1) Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan, Pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 179

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 Ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas di bidang Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja teknis di bidang Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan percepatan sasaran program;
 - d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan Program untuk sinkronisasi tugas;
 - e. pendistribusian tugas kepada Sekretariat, Bidang dan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - f. penandatanganan naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
 - g. penyelenggaraan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang Kebudayaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

- i. pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program;
- j. melaksanakan fasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. pelaksanaan pembinaan kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. pelaksanaan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- n. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program sekretariat, bidang dan UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 180

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - e. pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas; pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;

- g. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerja sama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
 - h. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Keuangan

Pasal 181

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan kerja sama teknis Dinas;
 - j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas, kunjungan tamu Dinas, dan acara-acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
 - c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
 - e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
 - a. kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 - b. kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
 - f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 - g. membuat register SPP, SPM dan SPJ;
 - h. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
 - i. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang dinas;
 - k. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 4
Bidang Kebudayaan

Pasal 182

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan Kebudayaan.
- (2) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis kebudayaan;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan pada kebudayaan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan kegiatan perencanaan kebudayaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis kebudayaan;
 - f. pemantauan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis perencanaan kebudayaan; dan
 - g. tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Kebudayaan, membawahkan:
 - a. Seksi Pembinaan Masyarakat Hukum Adat;
 - b. Seksi Sejarah, Warisan Budaya dan Permuseuman; dan
 - c. Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Kekayaan Intelektual.

Pasal 183

- (1) Seksi Pembinaan Masyarakat Hukum Adat sebagaimana dimaksud Pasal 182 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan Masyarakat Adat;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan Pembinaan Masyarakat Adat;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Pembinaan Masyarakat Adat;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Masyarakat Adat;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis Pembinaan Masyarakat Adat;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi Pembinaan Masyarakat Adat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Sejarah...../219

- (2) Seksi Sejarah, Warisan Budaya dan Permuseuman dimaksud Pasal 182 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sejarah, warisan budaya dan permuseuman;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan sejarah, warisan budaya dan permuseuman;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan sejarah, warisan budaya dan permuseuman;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan sejarah, warisan budaya dan permuseuman;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis sejarah, warisan budaya dan permuseuman;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi sejarah, warisan budaya dan permuseuman; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Kekayaan Intelektual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan fasilitasi kekayaan intelektual;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pemberdayaan dan fasilitasi kekayaan intelektual;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pemberdayaan dan fasilitasi kekayaan intelektual;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan fasilitasi kekayaan intelektual;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pemberdayaan dan fasilitasi kekayaan intelektual;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi pemberdayaan dan fasilitasi kekayaan intelektual; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5
Bidang Pariwisata

Pasal 184

- (1) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan Pariwisata.
- (2) Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pariwisata;
 - b. penyusunan rencana kegiatan pada Pariwisata;
 - c. pembinaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pariwisata;
 - d. pelaksanaan kegiatan perencanaan pariwisata;
 - e. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis pariwisata;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis perencanaan pariwisata; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pariwisata membawahkan:
 - a. Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata dan Event;
 - b. Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata; dan
 - c. Seksi Pengembangan Industri dan Investasi Pariwisata

Pasal 185

- (1) Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata dan Event sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan destinasi pariwisata dan *event*;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pengembangan destinasi pariwisata dan *event*;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengembangan destinasi pariwisata dan *event*;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan destinasi pariwisata dan *event*;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pengembangan destinasi pariwisata dan *event*;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi pengembangan destinasi pariwisata dan *event*; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pemasaran pariwisata;
 - b. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pengembangan pemasaran pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengembangan pemasaran pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan pemasaran pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pengembangan pemasaran pariwisata;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi pengembangan pemasaran pariwisata; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengembangan Industri dan Investasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan industri dan investasi pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pengembangan industri dan investasi pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengembangan industri dan investasi pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan industri dan investasi pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pengembangan industri dan investasi pariwisata;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi pengembangan industri dan investasi pariwisata; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 186

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan ekonomi kreatif.

(2) Bidang Ekonomi...../222

- (2) Bidang Ekonomi Kreatif melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis ekonomi kreatif;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan pada ekonomi kreatif, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan kegiatan perencanaan ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis ekonomi kreatif;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis perencanaan ekonomi kreatif; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Ekonomi Kreatif membawahkan:
 - a. Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya;
 - b. Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan Arsitektur; dan
 - c. Seksi Permodalan dan Pemasaran.

Pasal 187

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, dan Arsitektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ekonomi kreatif berbasis media, desain, dan arsitektur;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan ekonomi kreatif berbasis media, desain, dan arsitektur;

c. menyiapkan bahan...../223

- c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan ekonomi kreatif berbasis media, desain, dan arsitektur;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan ekonomi kreatif berbasis media, desain, dan arsitektur;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis ekonomi kreatif berbasis media, desain, dan arsitektur;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi ekonomi kreatif berbasis media, desain, dan arsitektur;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Permodalan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis permodalan dan pemasaran;
 - j. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan permodalan dan pemasaran;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan permodalan dan pemasaran;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan permodalan dan pemasaran;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis permodalan dan pemasaran;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi permodalan dan pemasaran; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan Kelembagaan dan SDM

Pasal 188

- (1) Bidang Pembinaan Kelembagaan dan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia.
- (2) Bidang Pembinaan Kelembagaan dan sumber daya manusia melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia;

b. perencanaan kegiatan...../224

- b. perencanaan kegiatan pada pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan kegiatan perencanaan pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis perencanaan pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Bidang Kebudayaan;
 - b. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Bidang Pariwisata; dan
 - c. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Bidang Ekonomi Kreatif.

Pasal 189

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia bidang kebudayaan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia bidang kebudayaan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia bidang kebudayaan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia bidang kebudayaan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia bidang kebudayaan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia bidang kebudayaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia bidang pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia bidang pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia bidang pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia bidang pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia bidang pariwisata;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia bidang pariwisata; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia bidang ekonomi kreatif;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan Pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia bidang ekonomi kreatif;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia bidang ekonomi kreatif;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia bidang ekonomi kreatif;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia bidang ekonomi kreatif;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi pembinaan kelembagaan dan sumber daya manusia bidang ekonomi kreatif; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB XVII
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 190

- (1) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 191

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah terdiri atas:
 - a Kepala Dinas;
 - b Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c Bidang Perpustakaan, membawahkan:
 1. Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan; dan Kerja Sama; dan
 3. Seksi Layanan, Otomasi, Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
 - d Bidang Kearsipan, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan Kearsipan;
 2. Seksi Pengelolaan Arsip; dan
 3. Seksi Pengawasan Kearsipan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas

Pasal 192

- (1) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 193

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;

b. penyusunan rencana...../228

- b. penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
- c. Mengoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan percepatan sasaran program;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan Program untuk sinkronisasi tugas;
- e. pendistribusian tugas kepada Sekretariat, Bidang dan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. penandatanganan naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. penyelenggaraan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. pengoordinasian kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang perpustakaan dan kearsipan dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan Kerja sama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program;
- j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. pelaksanaan pembinaan kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. pelaksanaan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- n. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program sekretariat, bidang dan UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 194

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - e. pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas;
 - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas; Dinas...../206
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerja sama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
 - i. pelaksanaan pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program dan Keuangan.

Pasal 195

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;

c. melaksanakan penomoran...../230

- c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - e. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran; menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan kerja sama teknis Dinas;
 - j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas, kunjungan tamu Dinas, dan acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kerja rencana kinerja tahunan, dan perjanjian kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit kerja di lingkup Dinas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Gubernur, laporan keterangan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Gubernur, evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
- h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- i. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
- j. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai; dan
- l. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
 - 1. kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA; dan
 - 2. kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- m. membuat register SPP, SPM dan SPJ;
- n. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
- o. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
- q. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 4
Bidang Perpustakaan

Pasal 196

- (1) Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan, Kerja Sama, Layanan, Otomasi, Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan, Kerja Sama, Layanan, Otomasi, Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan, Kerja Sama, Layanan, Otomasi, Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan, Kerja Sama, Layanan, Otomasi, Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan, Kerja Sama, Layanan, Otomasi, Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;

- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan, Kerja Sama, Layanan, Otomasi, Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan, Kerja Sama, Layanan, Otomasi, Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
- (3) Bidang Perpustakaan, membawahkan:
- a. Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan;
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan; dan Kerja Sama; dan
 - c. Seksi Layanan, Otomasi, Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Pasal 197

- (1) Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengelolaan dan pelestarian hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - b. menyusun bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
 - c. melaksanakan pembuatan direktori penerbit;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan perpustakaan kelabu (*grey literature*);
 - f. koordinasi serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat;
 - g. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
 - h. melaksanakan *hunting*, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
 - i. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - j. melaksanakan pengolahan...../234

- j. melaksanakan pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - k. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - l. menyusun verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - m. menyusun literatur sekunder;
 - n. melaksanakan penetapan kebijakan pelestarian koleksi Provinsi;
 - o. melaksanakan survei kondisi bahan perpustakaan;
 - p. menyelenggarakan dan mengembangkan perpustakaan umum daerah berdasarkan kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya Daerah;
 - q. melaksanakan pelaksanaan pelestarian isi/nilai bahan perpustakaan dan naskah kuno daerah dalam bentuk mikrofilm maupun digital; dan
 - r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan, dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan;
 - b. melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
 - c. melaksanakan pendataan perpustakaan;
 - d. koordinasi pengembangan perpustakaan;
 - e. melaksanakan sosialisasi, dan perpustakaan;
 - f. melaksanakan evaluasi pengembangan pendataan tenaga perpustakaan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis;
 - h. meningkatkan kemampuan teknis kepestakawanan;
 - i. memberikan penilaian angka kredit pustakawan;
 - j. koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - k. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
 - l. melaksanakan inisiasi kerja sama jejaring perpustakaan;
 - m. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Layanan, Otomasi, Pengembangan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:
- a. Koordinasi penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - b. Menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
 - c. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - d. menyusun laporan statistik perpustakaan;
 - e. melaksanakan bimbingan pemustaka;
 - f. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan perpustakaan;
 - g. melaksanakan promosi layanan;
 - h. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
 - i. mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
 - j. mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi perpustakaan;
 - k. meningkatkan indeks pembangunan literasi masyarakat;
 - l. melaksanakan tingkat kegemaran membaca;
 - m. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
 - n. koordinasi sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - o. melaksanakan bimbingan teknis;
 - p. evaluasi pembudayaan kegemaran membaca.
 - q. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
 - r. memelihara dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
 - s. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
 - t. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
 - u. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - v. melaksanakan pembuatan *folder*, pamflet *binding*, dan *cover*, dan pembuatan map dan portepel; dan
 - w. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Kearsipan

Pasal 198

- (1) Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip dan Pengawasan Kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi meliputi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, dan Pengawasan;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, dan Pengawasan Kearsipan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, dan Pengawasan Kearsipan;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, dan Pengawasan Kearsipan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, dan Pengawasan Kearsipan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, dan Pengawasan Kearsipan;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, dan Pengawasan Kearsipan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, dan Pengawasan Kearsipan;
 - i. pelaksanaan administrasi di bidang Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, dan Pengawasan Kearsipan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 199

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan bimbingan, tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota;

b. melaksanakan...../237

- b. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat Daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Perangkat Daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan perencanaan, bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat;
 - e. melaksanakan sosialisasi ormas/orpol dan masyarakat; kearsipan pada perusahaan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, ormas/orpol dan masyarakat;
 - f. melaksanakan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
 - g. melaksanakan sosialisasi kearsipan pada lembaga pendidikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada lembaga pendidikan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - i. memberikan akreditasi lembaga pelatihan kearsipan di wilayah provinsi Papua Barat Daya;
 - j. memberikan akreditasi unit kearsipan dan lembaga kearsipan Kabupaten/Kota di wilayah provinsi Papua Barat Daya;
 - k. memberikan sertifikat SDM Kearsipan di wilayah provinsi Papua Barat Daya;
 - l. pembinaan kearsipan terhadap perangkat daerah provinsi, BUMD Provinsi dan lembaga kearsipan Kabupaten/Kota; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Kearsipan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif pemerintah Daerah dan BUMD Provinsi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - b. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis pemerintah daerah provinsi dan BUMD Provinsi;

- c. melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh pemerintah daerah provinsi, BUMD Provinsi, perusahaan swasta yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi, organisasi politik tingkat daerah provinsi, tokoh masyarakat tingkat daerah provinsi;
- d. melaksanakan pengelolaan Simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat provinsi;
- e. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- f. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- g. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- h. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- i. melaksanakan pemantauan, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- j. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- k. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis; dan menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- l. melaksanakan penataan informasi arsip statis; melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- m. menyusun *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
- n. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan arsip statis;
- o. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- p. melaksanakan penyelamatan arsip perangkat Daerah yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran daerah Kabupaten/Kota;
- q. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- r. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah;
- s. melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;
- t. menerbitkan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;

u. pemusnahan arsip...../239

- u. pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah Daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - v. memberikan rekomendasi pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun kepada Gubernur; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai tugas dan fungsinya
- (3) Seksi Pengawasan Kearsipan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, BUMD dan pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
 - b. melaksanakan audit kearsipan internal pada Perangkat Daerah dan BUMD;
 - c. melaksanakan audit kearsipan eksternal pada Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan pemantauan hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB XVIII DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 200

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 201

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengelolaan Ruang Laut, membawahkan:
 - 1. Seksi Tata Ruang Laut dan Zonasi;
 - 2. Seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; dan
 - 3. Seksi Jasa Kelautan dan Konservasi.
 - d. Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya, membawahkan:
 - 1. Seksi Perikanan Tangkap;
 - 2. Seksi Perikanan Budidaya; dan
 - 3. Seksi Sarana Prasarana Perikanan Budidaya dan Perikanan Tangkap.
 - e. Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengolahan dan Mutu Hasil Perikanan;
 - 2. Seksi Pemasaran dan Promosi Produk Perikanan; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas

Pasal 202

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kelautan dan perikanan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kelautan dan perikanan;

d. pelaksanaan administrasi...../241

- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 203

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas di bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja teknis di bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
 - c. pengoordinasian dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan percepatan sasaran program;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan Program untuk sinkronisasi tugas;
 - e. pendistribusian tugas kepada Sekretariat, Bidang dan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - f. penandatanganan naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
 - g. penyelenggaraan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengoordinasian kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang Kelautan dan perikanan dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

- i. pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program;
- j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. pelaksanaan pembinaan kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- n. pelaksanaan evaluasi program sekretariat, bidang dan UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 204

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - e. pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas;
 - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;

- h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerja sama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
 - i. pelaksanaan pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 205

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Penetapan Kinerja (PK);
 - c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dari unit kerja di lingkungan Dinas;
 - d. melakukan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) berdasarkan usulan unit kerja dan hasil pembahasan internal pada Dinas;
 - e. melakukan pengurusan administrasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengoordinasikannya pada pihak terkait;
 - f. melakukan penyiapan data informasi dan laporan di lingkup Dinas;
 - g. melakukan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas untuk penyiapan bahan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
 - i. melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;

j. melakukan pembinaan...../244

- j. melakukan pembinaan urusan keuangan Dinas;
 - k. melakukan pemrosesan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menerima dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyimpan bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - p. melakukan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahannya;
 - r. melakukan pemantaun, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan kerja sama teknis Dinas;
 - j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas, kunjungan tamu Dinas, dan acara-acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;

k. melaksanakan...../245

- k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Ruang Laut

Pasal 206

- (1) Bidang Pengelolaan Ruang Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, mengoordinasikan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan ruang laut.
- (2) Bidang Pengelolaan Ruang Laut dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kerja Bidang;
 - b. perumusan kebijakan pengelolaan ruang laut yang mencakup konservasi dan pemanfaatan sumber daya alam laut secara berkelanjutan;
 - c. pengoordinasian perencanaan dan pengelolaan ruang laut yang melibatkan berbagai sektor dan pemangku kepentingan;
 - d. perumusan kebijakan dan strategi pengembangan pemanfaatan ruang laut untuk kegiatan ekonomi, termasuk perikanan, pariwisata, dan pelayaran;
 - e. penyusunan kebijakan pengelolaan kawasan pesisir, pulau-pulau kecil, dan terluar dalam kerangka keberlanjutan;
 - f. perumusan kebijakan tentang perlindungan dan konservasi ruang laut yang berfungsi untuk menjaga keberagaman hayati laut;
 - g. pengoordinasian penyusunan rencana zonasi ruang laut yang berbasis pada prinsip ekosistem dan keberlanjutan;
 - h. penyiapan bahan evaluasi kebijakan dan pengelolaan ruang laut secara berkala;
 - i. penyusunan dan menyampaikan laporan berkala mengenai pengelolaan ruang laut kepada Kepala Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (3) Bidang Pengelolaan Ruang Laut, membawahkan:
- a. Seksi Tata Ruang Laut dan Zonasi;
 - b. Seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; dan
 - c. Seksi Jasa Kelautan dan Konservasi.

Pasal 207

- (1) Seksi Tata Ruang Laut dan Zonasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan
 - c. Menetapkan kebijakan pengelolaan sumber daya alam laut sesuai karakteristik dan budaya OAP;
 - d. Perlindungan dan pengembangan kearifan lokal dalam pengelolaan bidang kelautan dan perikanan, antara lain pengelolaan sumber daya alam kelautan dan perikanan dengan sistem sasi laut;
 - e. teknis yang berkenaan dengan tata ruang laut dan zonasi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang
 - g. berkenaan dengan tata ruang laut dan zonasi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan perencanaan zonasi ruang laut;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan ruang laut yang sesuai dengan prinsip Pembangunan berkelanjutan;
 - j. membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan penataan ruang laut dan zonasi;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - l. menyusun melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut.
- (2) Seksi Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dimaksud dalam Pasal 206 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan kesejahteraan Masyarakat pesisir tanpa merusak ekosistem laut;

e. melaksanakan penyiapan...../247

- e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan kebijakan yang mendukung pengembangan usaha perikanan dan pariwisata berbasis pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil yang dapat meningkatkan ketahanan terhadap perubahan iklim;
 - g. Pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil, terutama nelayan OAP dalam penangkapan dan budi daya perikanan dan hasil laut lainnya, berupa pendampingan, pemodalan, teknologi, peralatan, dan pemasaran;
 - h. Melibatkan Masyarakat adat setempat yang hidup di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil dalam pengelolaan sumber daya alam laut.
 - i. membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Zonasi.
- (3) Seksi Jasa Kelautan dan Konservasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan jasa kelautan dan konservasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan jasa kelautan dan konservasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pengelolaan Kawasan konservasi laut, termasuk taman nasional laut dan cagar alam laut;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi konservasi yang melibatkan Masyarakat dan sektor terkait dalam Upaya pelestarian ekosistem laut;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan kebijakan perencanaan rehabilitasi untuk ekosistem laut yang rusak akibat kegiatan manusia;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan kebijakan pengendalian eksploitasi sumber daya laut yang tidak berkelanjutan;
 - h. melaksanakan program penyuluhan dan edukasi kepada Masyarakat terkait konservasi laut;

- i. membina, mengawasi dan mengendalikan kegiatan jasa kelautan dan konservasi;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut dan Zonasi.

Paragraf 5

Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya

Pasal 208

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perikanan tangkap dan budidaya.
- (2) Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perikanan tangkap dan budidaya;
 - c. perencanaan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan peningkatan produksi perikanan tangkap dan budidaya;
 - d. perumusan dan pengembangan strategi pengelolaan sumber daya perikanan tangkap dan budidaya secara berkelanjutan sesuai dengan potensi wilayah;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaku usaha perikanan tangkap dan budidaya agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - f. pengembangan teknologi produksi perikanan tangkap dan budidaya yang ramah lingkungan dan berdaya saing;
 - g. penyusunan kebijakan fasilitasi dan pemberdayaan nelayan, pembudidaya ikan, serta kelompok usaha bersama untuk meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan;
 - h. pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi program produksi perikanan tangkap dan budidaya;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang produksi perikanan tangkap dan budidaya sebagai bahan evaluasi dan perumusan kebijakan lebih lanjut;

- j. pengelolaan sarana dan prasarana pendukung produksi perikanan tangkap dan budidaya secara efektif dan efisien;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya membawahkan:
- a. Seksi Perikanan Tangkap;
 - b. Seksi Perikanan Budidaya; dan
 - c. Seksi Sarana Prasarana Perikanan Budidaya dan Perikanan Tangkap.
 - d. Seksi Perikanan Tangkap;
 - e. Seksi Perikanan Budidaya; dan
 - f. Seksi Sarana Prasarana Perikanan Budidaya dan Perikanan Tangkap.

Pasal 209

- (1) Seksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. merumuskan dan menyiapkan bahan kebijakan teknis dalam perikanan tangkap;
 - c. menyusun rencana program dan kegiatan perikanan tangkap;
 - d. menyusun dan mengembangkan sistem data dan informasi perikanan tangkap berbasis wilayah kerja;
 - e. menyusun rekomendasi teknis perizinan usaha perikanan tangkap lintas Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data statistik perikanan tangkap;
 - g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka sinergi program pengembangan perikanan tangkap;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya.
- (2) Seksi Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perikanan budidaya;
 - c. menyusun program kerja pembudidaya ikan dan usaha budidaya ikan;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi teknologi budidaya, termasuk
 - e. penyebarluasan teknologi perbenihan, pembesaran, dan sistem budidaya berkelanjutan;
 - f. menyusun rekomendasi...../250

- f. menyusun rekomendasi teknis pemberian izin usaha budidaya lintas Kabupaten/Kota serta ekspor/impor benih dan induk ikan;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi ketersediaan sarana produksi seperti benih, induk, pakan, dan teknologi budidaya yang ramah lingkungan;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap penerapan cara budidaya ikan yang baik (CBIB), cara pembuatan pakan ikan yang baik (CPPIB), dan standar teknis budidaya lainnya;
 - i. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data statistik perikanan budidaya;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya.
- (3) Seksi Sarana Prasarana Perikanan Budidaya dan Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berkenaan dengan sarana dan prasarana perikanan budidaya dan perikanan tangkap;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan yang berkenaan dengan sarana prasarana perikanan budidaya dan perikanan tangkap;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan yang berkenaan dengan sarana prasarana perikanan budidaya dan perikanan tangkap;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan yang berkenaan dengan sarana prasarana perikanan budidaya dan perikanan tangkap;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis berkenaan dengan sarana prasarana perikanan budidaya dan perikanan tangkap;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis Seksi Sarana Prasarana Perikanan Budidaya dan Perikanan Tangkap; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6
Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan
Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Pasal 210

- (1) Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengolahan, pemasaran dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan.
- (2) Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan, pemasaran dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan, pemasaran dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan pembinaan terhadap pelaku usaha dan pemangku kepentingan di sektor kelautan dan perikanan untuk meningkatkan daya saing produk;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan program pengembangan daya saing produk kelautan dan perikanan yang melibatkan berbagai pihak terkait;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan membawahkan:
 - a. Seksi Pengolahan dan Mutu Hasil Perikanan;
 - b. Seksi Pemasaran dan Promosi Produk Perikanan; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

Pasal 211

- (1) Seksi Pengolahan dan Mutu Hasil Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 210 ayat (3) huruf a menyelenggarakan tugas:

a. melaksanakan...../252

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan dan mutu hasil perikanan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan dan mutu hasil perikanan;
 - d. menyusun kebijakan dan strategi peningkatan mutu produk perikanan melalui penerapan teknologi pengolahan yang inovatif dan sesuai standar;
 - e. mengembangkan program pembinaan kepada pelaku usaha dalam rangka;
 - f. meningkatkan mutu produk perikanan melalui sertifikasi, pelatihan, dan pendampingan terkait standar mutu;
 - g. mendorong penggunaan teknologi tepat guna dalam pengolahan hasil perikanan untuk meningkatkan kualitas dan nilai tambah produk;
 - h. menyusun pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) yang mengatur tentang pengolahan produk perikanan yang ramah lingkungan dan sesuai dengan standar keamanan pangan;
 - i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengolahan hasil perikanan di lapangan untuk memastikan kualitas produk tetap terjaga sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - j. menyusun dan melaksanakan program pelatihan untuk meningkatkan kapasitas pelaku usaha pengolahan perikanan dalam hal teknologi pengolahan, sanitasi, dan pengendalian mutu;
 - k. menyusun laporan berkala yang mencakup pelaksanaan kegiatan pembinaan, evaluasi mutu produk perikanan, serta rekomendasi untuk perbaikan kualitas dan pengolahan;
 - l. menyusun kebijakan terkait dengan jaminan keamanan pangan dari hasil pengolahan perikanan sesuai dengan standar internasional;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.
- (2) Seksi Pemasaran dan Promosi Produk Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemasaran dan promosi produk perikanan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemasaran dan promosi produk perikanan;
 - d. mengembangkan rencana pemasaran tahunan yang mencakup analisis pasar, segmentasi pasar, strategi pemasaran produk perikanan, serta alat-alat promosi yang tepat untuk memperkenalkan produk perikanan;
 - e. menyusun dan melaksanakan program promosi produk perikanan, termasuk penyelenggaraan pameran, seminar, dan kegiatan lainnya yang bertujuan meningkatkan *feasibility* produk di pasar;
 - f. membangun dan memperkuat jaringan distribusi produk perikanan untuk memastikan produk sampai ke konsumen dengan kualitas yang terjaga dan tepat waktu;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap efektivitas strategi pemasaran dan distribusi, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan dan pengembangan lebih lanjut;
 - h. Bekerja sama dengan pelaku usaha, asosiasi, dan lembaga terkait untuk menciptakan peluang pemasaran dan distribusi yang lebih luas bagi produk perikanan;
 - i. menyusun laporan berkala terkait pelaksanaan kebijakan pemasaran dan distribusi hasil perikanan, serta memberikan informasi terkait perkembangan pasar produk perikanan;
 - j. menyusun program yang berfokus pada peningkatan daya saing produk perikanan melalui inovasi produk dan pemasaran yang lebih efektif dan efisien;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.
- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan;

- d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan, termasuk kapal perikanan, alat tangkap, kegiatan penangkapan ikan, budidaya laut dan perairan umum, serta pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan perikanan tangkap, budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan, serta terhadap kawasan pesisir, zona konservasi laut daerah, pengelolaan pulau-pulau kecil dan pulau-pulau terluar di wilayah provinsi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penanganan pelanggaran di bidang kelautan dan perikanan, termasuk pelanggaran seperti penangkapan ikan ilegal (*illegal fishing*), penggunaan alat tangkap tidak ramah lingkungan, dan pelanggaran izin budidaya;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, termasuk patroli pengawasan laut, inspeksi lapangan terhadap usaha budidaya, pengolahan hasil perikanan, dan kegiatan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;
- h. mengoordinasikan penanganan pelanggaran, termasuk verifikasi laporan pelanggaran, pemeriksaan kasus pelanggaran, serta pelimpahan berkas pelanggaran kepada penyidik atau instansi berwenang;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala atas kepatuhan pelaku usaha terhadap izin operasi kapal perikanan, standar usaha budidaya, serta kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil laut;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.

BAB XIX
DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 212

- (1) Dinas Perkebunan dan Peternakan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Perkebunan dan Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Pasal 213

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perkebunan dan Peternakan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perkebunan, membawahkan:
 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 2. Seksi Produksi; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
 - d. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahkan:
 1. Seksi Perbibitan dan Produksi;
 2. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 3. Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.
 - e. Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana membawahkan:
 1. Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
 2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan; dan
 3. Seksi Penyuluhan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perkebunan dan Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Dinas Perkebunan dan Peternakan

Pasal 214

- (1) Dinas Perkebunan dan Peternakan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perkebunan dan Peternakan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perkebunan dan Peternakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perkebunan dan peternakan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perkebunan dan peternakan;

c. pelaksanaan evaluasi...../256

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan dan peternakan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan

Pasal 215

- (1) Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang perkebunan dan peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana program Dinas Perkebunan dan Peternakan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja teknis di bidang pertanian sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan rencana strategis Dinas Perkebunan dan Peternakan berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
 - c. pengoordinasian dan menetapkan rencana kerja Dinas Perkebunan dan Peternakan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan percepatan sasaran program;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Perkebunan dan Peternakan berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;
 - e. pendistribusian tugas kepada Sekretariat Perkebunan dan Peternakan, bidang-bidang pada Dinas Perkebunan dan Peternakan dan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - f. penandatanganan naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
 - g. penyelenggaraan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;

h. pengoordinasian...../257

- h. pengoordinasian kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang pertanian dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program;
- j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. pelaksanaan pembinaan kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- n. pelaksanaan evaluasi program Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan, bidang-bidang pada Dinas Perkebunan dan Peternakan dan UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan

Pasal 216

- (1) Sekretariat Perkebunan dan Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat Perkebunan dan Peternakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat Perkebunan dan Peternakan;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas Perkebunan dan Peternakan;

- c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - e. pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerja sama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - i. pelaksanaan pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 217

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;

- e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
- h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
- j. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
- l. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
 - 1. kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA; dan
 - 2. kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- m. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- n. membuat register SPP, SPM dan SPJ;
- o. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/surat perintah kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
- p. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas Perkebunan dan Peternakan;
- r. mengelola barang...../260

- r. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas Perkebunan dan Peternakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan kerja sama teknis Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - j. menyusun jadwal dan mengelola rapat, kunjungan tamu, dan acara-acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Perkebunan

Pasal 217

- (1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pembibitan dan Produksi Perkebunan, Perlindungan dan Sanitasi Tanaman Perkebunan, serta Pengolahan, Pemasaran dan Diversifikasi Produk Perkebunan.
- (2) Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perkebunan;
 - b. persiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perkebunan;
 - c. persiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perkebunan;
 - d. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - e. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang perkebunan;
 - f. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di Bidang Perkebunan;
 - h. pelaksanaan penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan produksi, perbenihan, perlindungan di bidang perkebunan;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Perkebunan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perkebunan, membawahkan:
 - a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 - b. Seksi Produksi; dan
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

Pasal 219

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Seksi Perbenihan dan Perlindungan;

b. menyiapkan bahan...../262

- b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perbenihan di bidang perkebunan dan perlindungan pekebun;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perbenihan dibidang perkebunan dan perlindungan pekebun;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang perkebunan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
- g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih perkebunan yang beredar;
- h. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih perkebunan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan di bidang perkebunan;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perbenihan;
- k. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perlindungan di bidang perkebunan;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perlindungan di bidang perkebunan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan perkebunan;
- n. melakukan penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan perkebunan;
- o. melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan organisme pengganggu tumbuhan perkebunan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan perkebunan;
- p. melakukan pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan perkebunan;
- q. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan perkebunan;
- r. melaksanakan penyiapan sekolah lapangan pengendalian hama terpadu perkebunan;
- s. melaksanakan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim dan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;

t. melaksanakan...../263

- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi Produksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan produksi perkebunan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan produksi perkebunan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi kesesuaian lahan perkebunan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan produksi perkebunan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Produksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Produk Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Produk Perkebunan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan dan pemasaran hasil produk perkebunan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan dan pemasaran hasil produk perkebunan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang produk perkebunan;
 - e. melaksanakan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang produk perkebunan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik;
 - g. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;

- h. melaksanakan fasilitasi promosi produk perkebunan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil produk perkebunan;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengolahan dan pemasaran hasil produk perkebunan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Produk Perkebunan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 220

- (1) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Bidang Peternakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan peternakan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan peternakan;
 - d. mengelola sumber daya genetik hewan;
 - e. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - f. mengendalikan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan pembibitan, produksi, kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - i. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahkan:
 - a. Seksi Perbibitan dan Produksi;
 - b. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 - c. Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.

Pasal 221

- (1) Seksi Perbibitan dan Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a menyusun program kerja Seksi Perbibitan dan Produksi;
 - b menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan pembibitan dan produksi;
 - c menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembibitan dan produksi;
 - d melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sumber daya genetik hewan serta rumpun/galur ternak yang terdapat pada lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota;
 - e melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran pakan, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak di lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - f melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian peredaran pakan, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - g melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyediaan dan pengendalian peredaran pakan, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dari dan ke provinsi lain;
 - h melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan kualitas pakan, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - i melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak yang wilayahnya lebih dari satu daerah Kabupaten/Kota;
 - j melaksanakan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - k melaksanakan penyiapan bahan pengujian benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - l melaksanakan penyiapan bahan bimbingan peningkatan produksi ternak;
 - m melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
 - n melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembibitan dan produksi;
 - o melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perbibitan dan Produksi; dan
 - p melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Kesehatan...../266

- (2) Seksi Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a menyusun program kerja Seksi Kesehatan Hewan;
 - b menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesehatan hewan;
 - c menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesehatan hewan;
 - d melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
 - e melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
 - f melaksanakan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi usaha distributor obat hewan;
 - g melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi penerbitan izin pembangunan unit pelayanan kesehatan hewan di Daerah;
 - h melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan penerapan standar teknis minimal unit pelayanan kesehatan hewan;
 - i melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi sarana prasarana pengelolaan kelembagaan kesehatan hewan;
 - j melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan lintas Kabupaten/Kota;
 - k melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - l melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan wabah penyakit hewan menular lintas Kabupaten/Kota;
 - m melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kesehatan hewan;
 - n melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - o melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesehatan masyarakat veteriner;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman teknis persyaratan rumah potong hewan, rumah potong unggas, dan unit usaha produk asal hewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
- f. melaksanakan pemberian fasilitasi sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
- g. melaksanakan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kesehatan masyarakat veteriner;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan dan pemasaran hasil produk peternakan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang produk peternakan;
- m. melaksanakan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil produk peternakan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik;
- o. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- p. melaksanakan fasilitasi promosi produk peternakan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil produk peternakan;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengolahan dan pemasaran hasil produk peternakan;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan, Sarana Prasarana dan Penyuluhan

Pasal 222

- (1) Bidang Pemberdayaan, Sarana Prasarana dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Petani dan Peternak, Sarana dan Prasarana Produksi, dan Kerja Sama dan Kemitraan.
- (2) Bidang Pemberdayaan, Sarana Prasarana dan Penyuluhan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis di bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Petani dan Peternak, Sarana dan Prasarana Produksi, dan Kerja Sama dan Kemitraan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Penyuluhan dan Pemberdayaan Petani dan Peternak, Sarana dan Prasarana Produksi, dan Kerja Sama dan Kemitraan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penyuluhan dan pemberdayaan petani dan peternak;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan sarana dan prasarana di bidang perkebunan dan peternakan;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kerja sama dan kemitraan di bidang perkebunan dan peternakan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penyuluhan Sarana dan Prasarana membawahkan:
 - a. Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
 - b. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan; dan
 - c. Seksi Penyuluhan.

Pasal 223

- (1) Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;

b. menyiapkan bahan...../269

- b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan lahan dan irigasi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan lahan dan irigasi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
- e. melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan perkebunan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan peta pengembangan dan pengendalian lahan untuk peternakan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- h. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- i. melaksanakan pengumpulan dan menganalisis data/informasi tentang iklim serta bencana lingkungan akibat perubahan iklim (banjir dan kekeringan);
- j. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka upaya pengendalian lahan perkebunan berkelanjutan dalam rangka menekan laju alih fungsi lahan perkebunan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan, bimbingan teknis dan supervisi pengolahan air untuk kepentingan peternakan dan kesehatan hewan agar memenuhi persyaratan baku mutu air sesuai dengan peruntukannya;
- l. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan fasilitasi upaya menekan laju emisi gas rumah kaca;
- m. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan fasilitasi pengembangan jaringan irigasi, pemanfaatan sumber air dan konservasi air (embung dan sumur resapan air);
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan lahan dan air;
- o. membantu pembiayaan/permodalan dalam bentuk barang/jasa kepada pelaku usaha perkebunan dan peternakan OAP;
- p. memfasilitasi pelaku usaha perkebunan dan peternakan untuk mendapat permodalan dari perusahaan pembiayaan;
- q. mendorong kemitraan dengan perusahaan menengah atau besar dalam rangka bantuan pembiayaan, peningkatan produksi dan/atau pemasaran produk perkebunan dan peternakan;

r. melaksanakan...../270

- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Sarana.
- (2) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pupuk, pestisida alat dan mesin;
 - c. melaksanakan penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - d. melaksanakan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - e. melaksanakan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin di bidang perkebunan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan memfasilitasi pengembangan pupuk organik dan pestisida organik untuk mendukung pengembangan perkebunan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan penyusunan dan pengawalan penyaluran pupuk bersubsidi untuk pengembangan perkebunan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan fasilitasi pengembangan alat dan mesin pertanian untuk mendukung pengembangan pertanian;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi dan fasilitasi pengembangan peralatan dan teknologi di bidang perkebunan dan peternakan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyebarluasan, pembinaan, pemantauan dan pengendalian penerapan teknologi di bidang perkebunan dan peternakan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama di bidang pengembangan peralatan dan teknologi di bidang perkebunan dan peternakan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan fasilitasi pengembangan kelompok usaha pelayanan jasa alsintan dan bengkel-bengkel alsintan;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pupuk, pestisida, alat dan mesin;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan; dan

o. melaksanakan...../271

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kerja Seksi Penyuluhan;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis penyuluhan yang berkenaan dengan penyuluhan di bidang perkebunan dan peternakan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyuluhan di bidang perkebunan dan peternakan;
 - d. melaksanakan penyiapan bimbingan kelembagaan penyuluhan di bidang perkebunan dan peternakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan di bidang perkebunan dan peternakan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan di bidang perkebunan dan peternakan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi di bidang kelembagaan penyuluhan di bidang perkebunan dan peternakan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan di bidang perkebunan dan peternakan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan di bidang perkebunan dan peternakan;
 - k. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database di bidang ketenagaan penyuluhan di bidang perkebunan dan peternakan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan di bidang perkebunan dan peternakan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh di bidang perkebunan dan peternakan yang berprestasi;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan;

- o. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan di bidang perkebunan dan peternakan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kelembagaan, ketenagaan, metoda dan informasi di bidang perkebunan dan peternakan;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan, Pengolahan dan Pemasaran.

BAB XX

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 224

- (1) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 225

- (1) Susunan Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Program dan Keuangan;
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Energi, membawahkan:
 - 1. Seksi Energi Baru, Terbarukan dan Konservasi Energi;
 - 2. Seksi Ketenagalistrikan; dan
 - 3. Seksi Minyak dan Gas Bumi.

d. Bidang Geologi...../273

- d. Bidang Geologi dan Air Tanah, membawahkan:
 - 1. Seksi Geologi dan Pemetaan Potensi Sumber Daya;
 - 2. Seksi Air Tanah dan Geohidrologi; dan
 - 3. Seksi Mitigasi Bencana Geologi dan Pengendalian Lingkungan Tambang.
 - e. Bidang Mineral dan Pertambangan, membawahkan:
 - 1. Seksi Mineral dan Pertambangan Rakyat;
 - 2. Seksi Pengawasan Pertambangan dan Keselamatan Kerja; dan
 - 3. Seksi Reklamasi dan Lingkungan Pertambangan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas

Pasal 226

- (1) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 227

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja teknis di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Daerah melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
 - c. pengoordinasian dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan percepatan sasaran program;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan Program untuk sinkronisasi tugas;
 - e. pendistribusian tugas kepada Sekretariat, Bidang dan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing- masing;
 - f. penandatanganan naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
 - g. penyelenggaraan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengoordinasian kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program;
 - j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;

k. pelaksanaan pemantauan...../275

- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. pelaksanaan pembinaan kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. pelaksanaan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- n. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program sekretariat, bidang dan UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 228

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - e. pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas;
 - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerja sama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
 - i. pelaksanaan pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;

j. pelaksanaan...../276

- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Program dan Keuangan dan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 229

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, meliputi rencana strategis, rencana kerja, indikator kinerja utama, rencana kerja dan anggaran , serta penetapan kinerja ;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian rencana kerja dan anggaran, dari unit kerja di lingkungan Dinas;
 - d. melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran berdasarkan usulan unit kerja dan hasil pembahasan internal pada Dinas;
 - e. melakukan pengurusan administrasi dokumen pelaksanaan anggaran dengan mengoordinasikannya pada pihak terkait;
 - f. melakukan penyiapan data informasi dan laporan di lingkup Dinas;
 - g. melakukan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas untuk penyiapan bahan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
 - i. melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
 - j. melakukan pembinaan urusan keuangan Dinas;
 - k. melakukan pemrosesan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menerima dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

n. melakukan...../277

- n. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyimpan bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - p. melakukan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai dengan permasalahannya;
 - r. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan kerja sama teknis Dinas;
 - j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas, kunjungan tamu Dinas, dan acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 4
Bidang Energi

Pasal 230

- (1) Bidang Energi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan Energi.
- (2) Bidang Energi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Energi;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan pada Energi;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Energi;
 - d. pelaksanaan kegiatan perencanaan Energi;
 - e. pengoordinasian kebijakan teknis Energi;
 - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis perencanaan Energi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Energi, membawahkan:
 - a. Seksi Energi Baru, Terbarukan dan Konservasi Energi;
 - b. Seksi Ketenagalistrikan; dan
 - c. Seksi Minyak dan Gas Bumi.

Pasal 231

- (1) Seksi Energi Baru, Terbarukan dan Konservasi Energi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis energi baru, terbarukan dan konservasi energi;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan energi baru, terbarukan dan konservasi energi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan energi baru, terbarukan dan konservasi energi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan energi baru, terbarukan dan konservasi energi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis energi baru, terbarukan dan konservasi energi;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis Seksi Energi Baru, Terbarukan dan Konservasi Energi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Ketenagalistrikan dimaksud dalam Pasal 230 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Ketenagalistrikan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan Ketenagalistrikan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Ketenagalistrikan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Ketenagalistrikan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis Ketenagalistrikan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi Ketenagalistrikan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Minyak dan Gas Bumi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Minyak dan Gas Bumi;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan Minyak dan Gas Bumi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Minyak dan Gas Bumi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Minyak dan Gas Bumi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis Minyak dan Gas Bumi;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi Minyak dan Gas Bumi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5

Bidang Geologi dan Air Tanah

Pasal 232

- (1) Bidang Geologi dan Air Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan Geologi dan Air Tanah.
- (2) Bidang Geologi dan Air Tanah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Geologi dan Air Tanah;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan pada Geologi dan Air Tanah;

- c. pembina, pengawasan dan pengendalian kegiatan Geologi dan Air Tanah;
 - d. pelaksanaan kegiatan perencanaan Geologi dan Air Tanah;
 - e. pengoordinasian kebijakan teknis Geologi dan Air Tanah;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis perencanaan Geologi dan Air Tanah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Geologi dan Air Tanah membawahkan:
- a. Seksi Geologi dan Pemetaan Potensi Sumber Daya;
 - b. Seksi Air Tanah dan Geohidrologi; dan
 - c. Seksi Mitigasi Bencana Geologi dan Pengendalian Lingkungan Tambang.

Pasal 233

- (1) Seksi Geologi dan Pemetaan Potensi Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Geologi dan Pemetaan Potensi Sumber Daya;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan Geologi dan Pemetaan Potensi Sumber Daya;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Geologi dan Pemetaan Potensi Sumber Daya;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Geologi dan Pemetaan Potensi Sumber Daya;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis Geologi dan Pemetaan Potensi Sumber Daya;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi Geologi dan Pemetaan Potensi Sumber Daya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Air Tanah dan Geohidrologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis air tanah dan geohidrologi;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan air tanah dan geohidrologi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan air tanah dan geohidrologi.
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan air tanah dan geohidrologi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis air tanah dan geohidrologi;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi air tanah dan geohidrologi; dan

g. melaksanakan...../281

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Mitigasi Bencana Geologi dan Pengendalian Lingkungan Tambang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis mitigasi bencana geologi dan pengendalian lingkungan tambang;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan mitigasi bencana geologi dan pengendalian lingkungan tambang;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan mitigasi bencana geologi dan pengendalian lingkungan tambang;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan mitigasi bencana geologi dan pengendalian lingkungan tambang;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis mitigasi bencana geologi dan pengendalian lingkungan tambang;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi Mitigasi Bencana Geologi dan Pengendalian Lingkungan Tambang; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Mineral dan Pertambangan

Pasal 234

- (1) Bidang Mineral dan Pertambangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan mineral dan pertambangan.
- (2) Bidang Mineral dan Pertambangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Mineral dan Pertambangan;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan pada Mineral dan Pertambangan;
 - c. pembina, pengawasan dan pengendalian kegiatan mineral dan pertambangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan perencanaan Mineral dan Pertambangan;
 - e. pengoordinasian kebijakan teknis Mineral dan Pertambangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis perencanaan Mineral dan Pertambangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas...../282

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Mineral dan Pertambangan membawahkan:
 - a. Seksi Mineral dan Pertambangan Rakyat;
 - b. Seksi Pengawasan Pertambangan dan Keselamatan Kerja; dan
 - c. Seksi Reklamasi dan Lingkungan Pertambangan.

Pasal 235

- (1) Seksi Mineral dan Pertambangan Rakyat dimaksud dalam Pasal 234 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis mineral dan pertambangan rakyat;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan mineral dan pertambangan rakyat;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan mineral dan pertambangan rakyat;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan mineral dan pertambangan rakyat;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis mineral dan pertambangan rakyat;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi mineral dan pertambangan rakyat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengawasan Pertambangan dan Keselamatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan pertambangan dan keselamatan kerja;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pengawasan pertambangan dan keselamatan kerja;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengawasan pertambangan dan keselamatan kerja;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengawasan pertambangan dan keselamatan kerja;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pengawasan pertambangan dan keselamatan kerja;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis Seksi Pengawasan Pertambangan dan Keselamatan Kerja; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (3) Seksi Reklamasi dan Lingkungan Pertambangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis reklamasi dan lingkungan pertambangan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan reklamasi dan lingkungan pertambangan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan reklamasi dan lingkungan pertambangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan reklamasi dan lingkungan pertambangan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis reklamasi dan lingkungan pertambangan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi reklamasi dan lingkungan pertambangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB XXI

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 236

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 237

- (1) Susunan Organisasi Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perindustrian, membawahkan:
 1. Seksi Industri Kecil dan Menengah;
 2. Seksi Industri Agro, Manufaktur dan Aneka; dan
 3. Seksi Industri Kreatif, Produk Dalam Negeri dan Peningkatan Nilai Tambah.

d. Bidang Perdagangan...../284

- d. Bidang Perdagangan, membawahkan:
 - 1. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - 2. Seksi Perdagangan Luar Negeri; dan
 - 3. Seksi Pengendalian Pasar, Harga dan Perlindungan Konsumen.
 - e. Bidang Fasilitasi, Standardisasi dan Pengawasan Industri dan Perdagangan, membawahkan:
 - 1. Seksi Fasilitasi Investasi, dan Pengembangan Industri;
 - 2. Seksi Standardisasi, Mutu dan Teknologi Industri; dan
 - 3. Seksi Pembinaan UMKM, Pemasaran dan Pengembangan Koperasi Lokal.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas

Pasal 238

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian dan perdagangan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian dan perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Dinas

Pasal 239

- (1) Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Perindustrian dan Perdagangan di bidang perindustrian dan perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian penyusunan rencana program Dinas Perindustrian dan Perdagangan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja teknis di bidang perindustrian dan perdagangan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penyusunan rencana strategis Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
 - c. Pengoordinasian dan Penetapan rencana kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan percepatan sasaran program;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan Program untuk sinkronisasi tugas;
 - e. Pendistribusian tugas kepada Sekretariat, Bidang dan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - f. penandatanganan naskah Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
 - g. penyelenggaraan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengoordinasian kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang Perindustrian dan Perdagangan dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan kerja...../286

- i. pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program;
- j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. pelaksanaan pembinaan kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. pelaksanaan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- n. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan program sekretariat, bidang dan UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 240

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;

- f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerja sama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
 - i. pelaksanaan pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan pelayanan publik di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 241

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, meliputi rencana strategis, rencana kerja, indikator kinerja utama, rencana kerja dan anggaran, serta penetapan kinerja
 - c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rencana kerja dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. melakukan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran berdasarkan usulan unit kerja dan hasil pembahasan internal pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - e. melakukan pengurusan administrasi dokumen pelaksanaan anggaran dengan mengoordinasikannya pada pihak terkait;
 - f. melakukan penyiapan data informasi dan laporan di lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. melakukan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

h. melakukan koordinasi...../288

- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk penyiapan bahan menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan laporan kedinasan lainnya;
 - i. melakukan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - j. melakukan pembinaan urusan keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - k. melakukan pemrosesan surat permintaan pembayaran dan Surat Perintah Membayar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melakukan pengelolaan kas Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menerima dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyimpan bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - p. melakukan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan permasalahannya;
 - r. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;

- f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas Perindustrian dan Perdagangan, kunjungan tamu Dinas Perindustrian dan Perdagangan, dan acara-acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 4
Bidang Perindustrian

Pasal 242

- (1) Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perindustrian.
- (2) Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis perindustrian;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan pada perindustrian;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perindustrian;
 - d. pelaksanaan kegiatan perencanaan perindustrian;
 - e. pengoordinasian kebijakan teknis perindustrian;
 - f. pengoordinasian pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis perencanaan perindustrian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (3) Bidang Perindustrian, membawahkan:
- a. Seksi Industri Kecil dan Menengah;
 - b. Seksi Industri Agro, Manufaktur dan Aneka; dan
 - c. Seksi Industri Kreatif, Produk Dalam Negeri dan Peningkatan Nilai Tambah.

Pasal 243

- (1) Seksi Industri Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis industri kecil dan menengah;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan industri kecil dan menengah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan industri kecil dan menengah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan industri kecil dan menengah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis industri kecil dan menengah;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi industri kecil dan menengah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Industri Agro, Manufaktur dan Aneka dimaksud dalam Pasal 242 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis industri agro, manufaktur dan aneka;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan industri agro, manufaktur dan aneka;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan industri agro, manufaktur dan aneka;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan industri agro, manufaktur dan aneka;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis industri agro, manufaktur dan aneka;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi industri agro, manufaktur dan aneka; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Industri Kreatif, Produk Dalam Negeri dan Peningkatan Nilai Tambah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis industri kreatif, produk dalam negeri dan peningkatan nilai tambah;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan industri kreatif, produk dalam negeri dan peningkatan nilai tambah;

c. menyiapkan bahan...../291

- c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan industri kreatif, produk dalam negeri dan peningkatan nilai tambah;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan industri kreatif, produk dalam negeri dan peningkatan nilai tambah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis industri kreatif, produk dalam negeri dan peningkatan nilai tambah;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi industri kreatif, produk dalam negeri dan peningkatan nilai tambah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5
Bidang Perdagangan

Pasal 244

- (1) Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perdagangan.
- (2) Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis perdagangan;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan pada perdagangan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perdagangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan perencanaan perdagangan.
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis perdagangan;
 - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis perencanaan perdagangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Perdagangan Luar Negeri membawahkan:
 - a. Seksi Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. Seksi Perdagangan Luar Negeri dan Ekspor; dan
 - c. Seksi Pengendalian Pasar, Harga dan Perlindungan Konsumen.

Pasal 245

- (1) Seksi Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perdagangan dalam negeri;

b. menyiapkan bahan...../292

- b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan perdagangan dalam negeri;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perdagangan dalam negeri;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perdagangan dalam negeri;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis perdagangan dalam negeri;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi perdagangan dalam negeri; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perdagangan Luar Negeri dan Ekspor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perdagangan luar negeri dan ekspor;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan perdagangan luar negeri dan ekspor;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perdagangan luar negeri dan ekspor;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perdagangan luar negeri dan ekspor;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis perdagangan luar negeri dan ekspor;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi perdagangan luar negeri dan ekspor; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pengendalian Pasar, Harga dan Perlindungan Konsumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian pasar, harga dan perlindungan konsumen;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pengendalian pasar, harga dan perlindungan konsumen;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengendalian pasar, harga dan perlindungan konsumen;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengendalian pasar, harga dan perlindungan konsumen;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pengendalian pasar, harga dan perlindungan konsumen;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi pengendalian pasar, harga dan perlindungan konsumen; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Fasilitasi, Standardisasi dan Pengawasan Industri dan Perdagangan

Pasal 246

- (1) Bidang Fasilitasi, Standardisasi dan Pengawasan Industri dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan fasilitasi, standardisasi dan pengawasan industri dan perdagangan.
- (2) Bidang Fasilitasi, Standardisasi dan Pengawasan Industri dan Perdagangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fasilitasi, standardisasi dan pengawasan industri dan perdagangan;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan pada fasilitasi, standardisasi dan pengawasan industri dan perdagangan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan fasilitasi, standardisasi dan pengawasan industri dan perdagangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan perencanaan fasilitasi, standardisasi dan pengawasan industri dan perdagangan;
 - e. pengoordinasian kebijakan teknis fasilitasi, standardisasi dan pengawasan industri dan perdagangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis perencanaan fasilitasi, standardisasi dan pengawasan industri dan perdagangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Fasilitasi, Standardisasi dan Pengawasan Industri dan Perdagangan membawahkan:
 - a. Seksi Fasilitasi Investasi, dan Pengembangan Industri;
 - b. Seksi Standardisasi, Mutu dan Teknologi Industri; dan
 - c. Seksi Pembinaan UMKM, Pemasaran dan Pengembangan Koperasi Lokal.

Pasal 247

- (1) Seksi Fasilitasi Investasi, dan Pengembangan Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi investasi dan pengembangan industri;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan fasilitasi investasi dan pengembangan industri;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan fasilitasi investasi dan pengembangan industri;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi investasi dan pengembangan industri;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis fasilitasi investasi dan pengembangan industri;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi fasilitasi investasi dan pengembangan industri; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Standardisasi, Mutu dan Teknologi Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis standardisasi, mutu dan teknologi industri;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan standardisasi, mutu dan teknologi industri;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan standardisasi, mutu dan teknologi industri;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan standardisasi, mutu dan teknologi industri;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis standardisasi, mutu dan teknologi industri;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi standardisasi, mutu dan teknologi industri; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pembinaan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, Pemasaran dan Pengembangan Koperasi Lokal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan UMKM, pemasaran dan pengembangan koperasi lokal;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pembinaan UMKM, pemasaran dan pengembangan koperasi lokal;

c. menyiapkan bahan...../295

- c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pembinaan UMKM, pemasaran dan pengembangan koperasi lokal;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan UMKM, pemasaran dan pengembangan koperasi lokal;
- e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pembinaan UMKM, pemasaran dan pengembangan koperasi lokal;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis seksi pembinaan UMKM, pemasaran dan pengembangan koperasi lokal; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB XXII
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 248

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan UPTD didasarkan atas kebutuhan.
- (4) Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 249

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahliannya pada Dinas.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas, pejabat fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mekanisme kerja dan sistem kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penugasan pejabat fungsional dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

(5) Pejabat fungsional...../296

- (5) Pejabat fungsional melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas.

BAB XXIV PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 250

Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 251

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang atas usul Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 252

Pejabat lainnya di lingkungan Dinas, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXV TATA KERJA

Pasal 253

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugasnya
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan secara berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima pimpinan atau satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan, tembusannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan...../297

- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi wajib memberikan bimbingan kepada bawahan dan wajib mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 254

Dalam hal pejabat berhalangan, dapat mendelegasikan kewenangan tugas tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXVI
JABATAN

Pasal 255

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB XXVII
PENDANAAN

Pasal 256

Segala pendanaan yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada:

- a. anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXVIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 257

Pejabat yang ada sebelum Peraturan Gubernur ini berlaku, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini.

BAB XXIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 258

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Gubernur Papua Tengah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Provinsi Papua Tengah Tahun 2022 Nomor 6);

b. Peraturan Gubernur...../298

- b. Peraturan Gubernur Papua Tengah Nomor 13 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Papua Tengah (Berita Daerah Provinsi Papua Tengah Tahun 2022 Nomor 13);
- c. Peraturan Gubernur Papua Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Papua Tengah (Berita Daerah Provinsi Papua Tengah Tahun 2022 Nomor 7);
- d. Peraturan Gubernur Papua Tengah Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Provinsi Papua Tengah Tahun 2022 Nomor 15);
- e. Peraturan Gubernur Papua Tengah Nomor 14 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Provinsi Papua Tengah Tahun 2022 Nomor 14);
- f. Peraturan Gubernur Papua Tengah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan (Berita Daerah Provinsi Papua Tengah Tahun 2022 Nomor 12);
- g. Peraturan Gubernur Papua Tengah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Pertanahan Provinsi Papua Tengah (Berita Daerah Provinsi Papua Tengah Tahun 2022 Nomor 8);
- h. Peraturan Gubernur Papua Tengah Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung (Berita Daerah Provinsi Papua Tengah Tahun 2022 Nomor 19);
- i. Peraturan Gubernur Papua Tengah Nomor 16 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Papua Tengah (Berita Daerah Provinsi Papua Tengah Tahun 2022 Nomor 22);
- j. Peraturan Gubernur Papua Tengah Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Papua Tengah (Berita Daerah Provinsi Papua Tengah Tahun 2022 Nomor 10);
- k. Peraturan Gubernur Papua Tengah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Papua Tengah (Berita Daerah Provinsi Papua Tengah Tahun 2022 Nomor 18);
- l. Peraturan Gubernur Papua Tengah Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Papua Tengah (Berita Daerah Provinsi Papua Tengah Tahun 2022 Nomor 17);

m. Peraturan Gubernur...../299

- m. Peraturan Gubernur Papua Tengah Nomor 14 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Daerah Provinsi Papua Tengah Tahun 2022 Nomor 14);
 - n. Peraturan Gubernur Papua Tengah Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Papua Tengah (Berita Daerah Provinsi Papua Tengah Tahun 2022 Nomor 11);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 259

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nabire
pada tanggal 9 Februari 2026

GUBERNUR PAPUA TENGAH,
CAP/TTD
MEKI NAWIPA

Diundangkan di Nabire
pada tanggal 10 Februari 2026

Pj. SEKRETARIS DAERAH PAPUA TENGAH,
CAP/TTD

SILWANUS ADRIAN SOEMOELE

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TENGAH TAHUN 2026 NOMOR 008

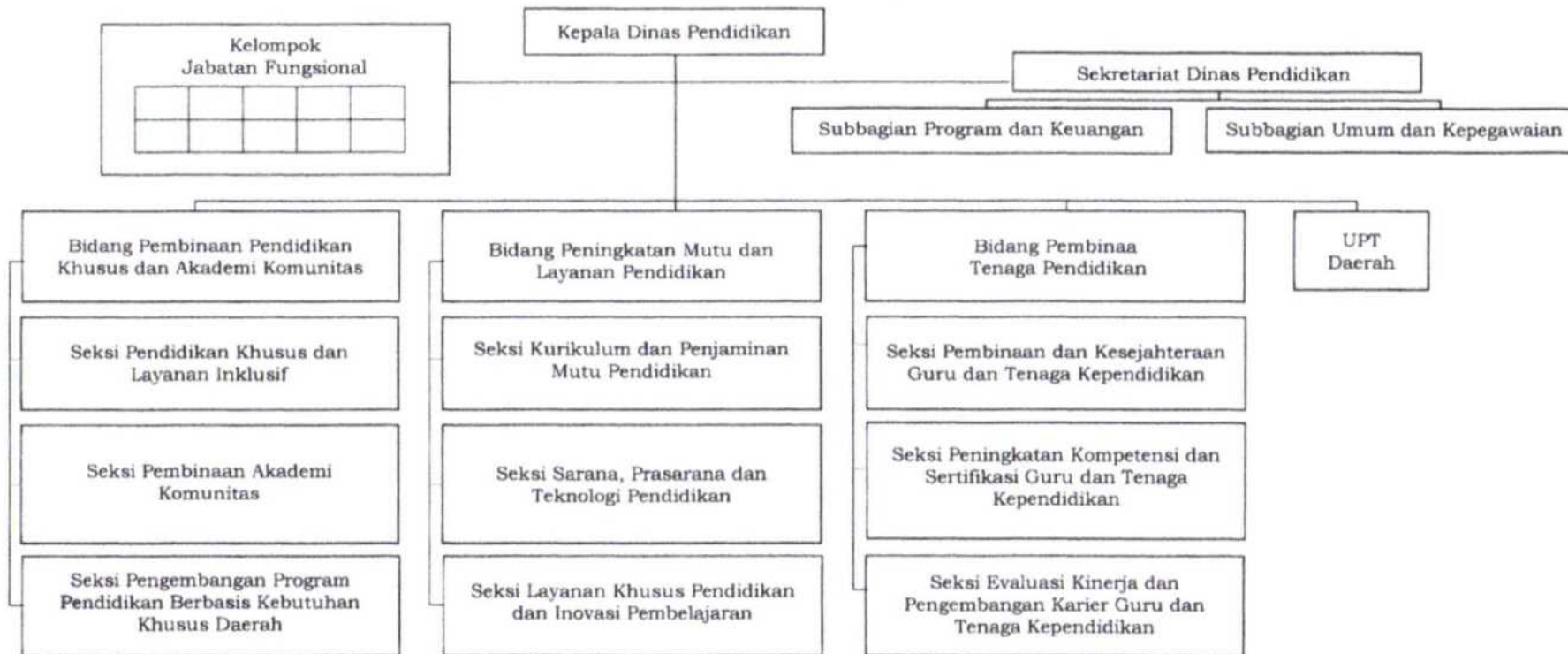
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

YULIUS MANURUNG, SH., M.H.
NIP 197606082002121002



LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
 NOMOR 8 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



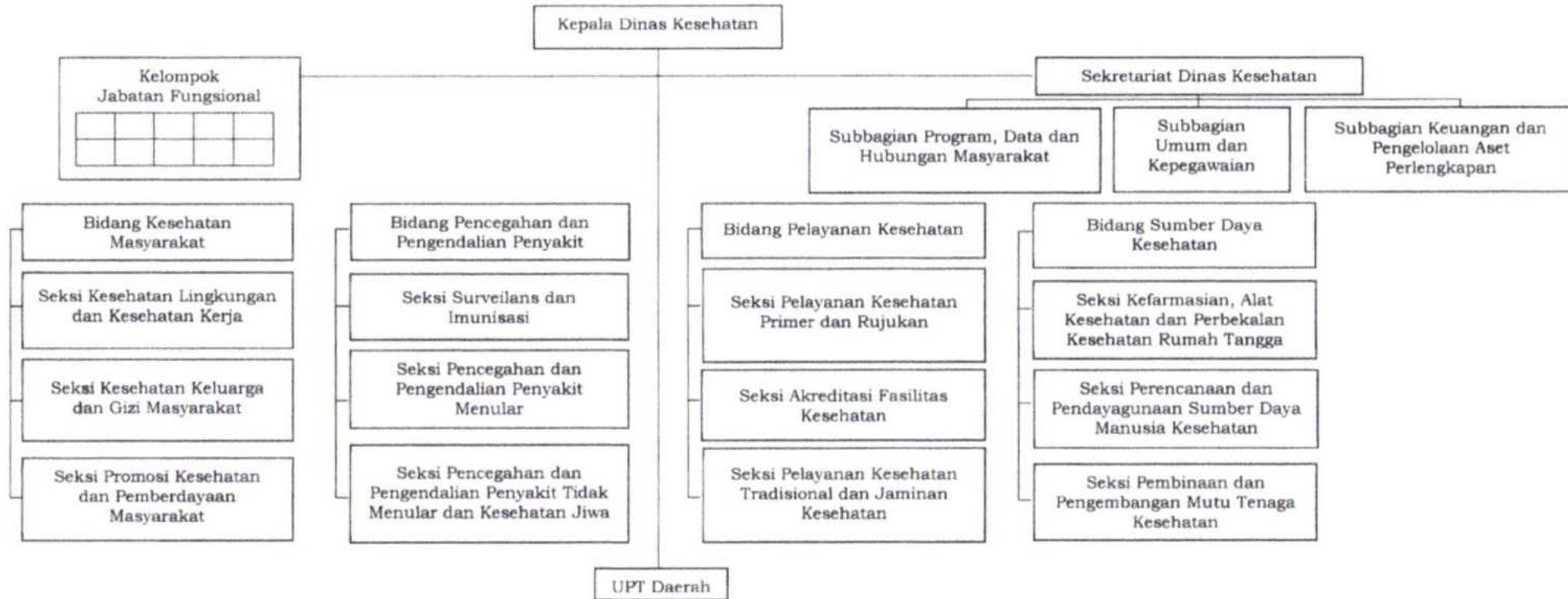
GUBERNUR PAPUA TENGAH,
 CAP/TTD
 MEKI NAWIPA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

 YULIUS MANURUNG, SH., M.H.
 NIP. 197606082002121002

LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
 NOMOR 8 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

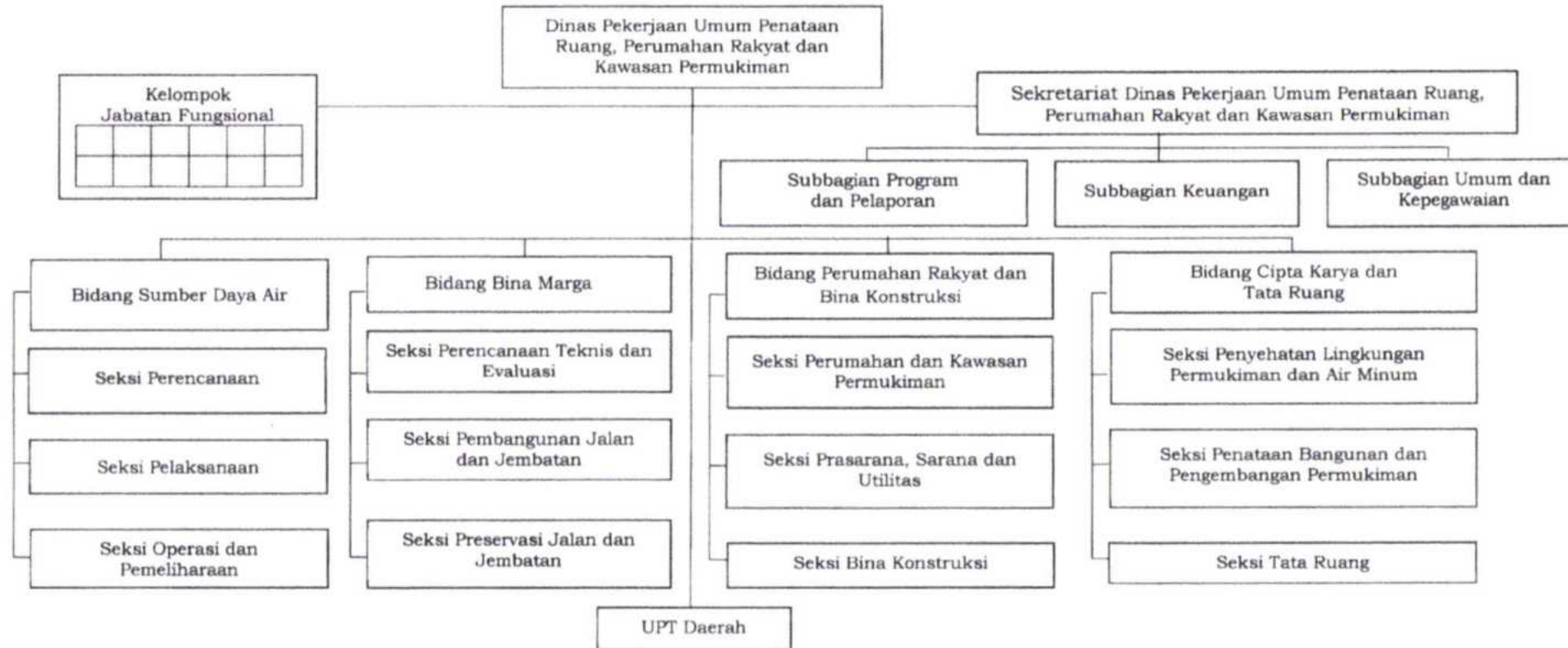


GUBERNUR PAPUA TENGAH,
 CAP/TTD
 MEKI NAWIPA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,
 YULIUS MANURUNG, SH., M.H.
 NIP. 197606082002121002

LAMPIRAN III
 PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
 NOMOR 8 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



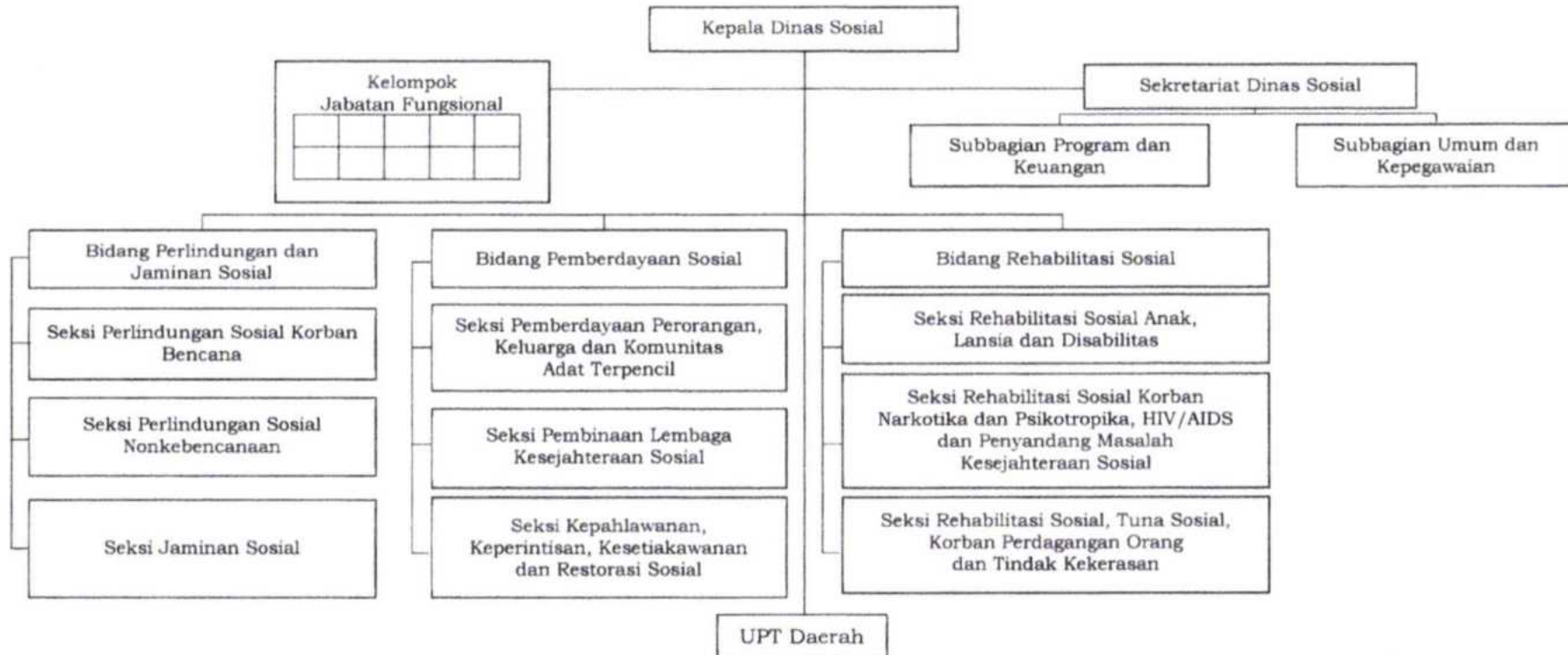
GUBERNUR PAPUA TENGAH,
 CAP/TTD
 MEKI NAWIPA

Sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

 YULIUS MANURUNG, SH., M.H.
 NIP.197606082002121002

LAMPIRAN IV
 PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
 NOMOR 8 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

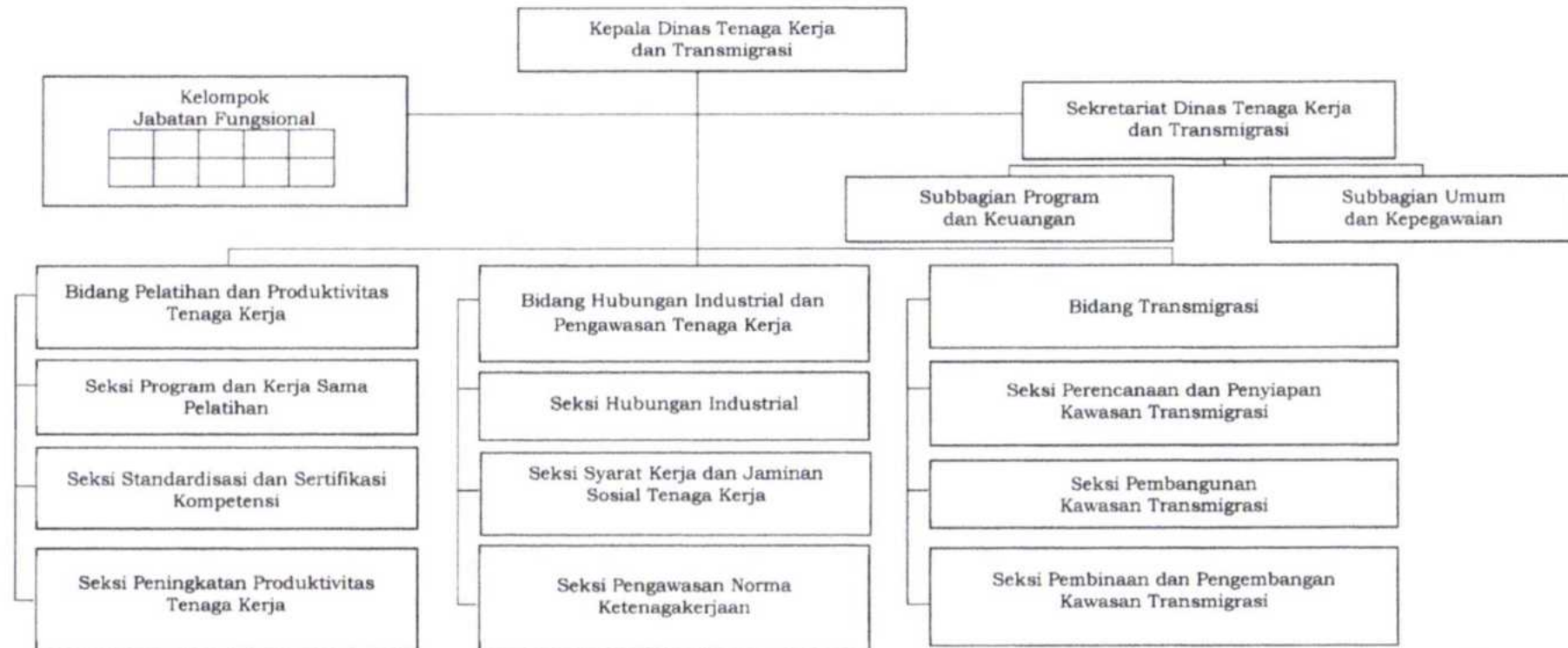


GUBERNUR PAPUA TENGAH,
 CAP/TTD
 MEKI NAWIPA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,
 YUNUS MANURUNG, SH., M.H.
 NIP. 197606082002121002

LAMPIRAN V
 PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
 NOMOR 8 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



GUBERNUR PAPUA TENGAH,
 CAP/TTD
 MEKI NAWIPA

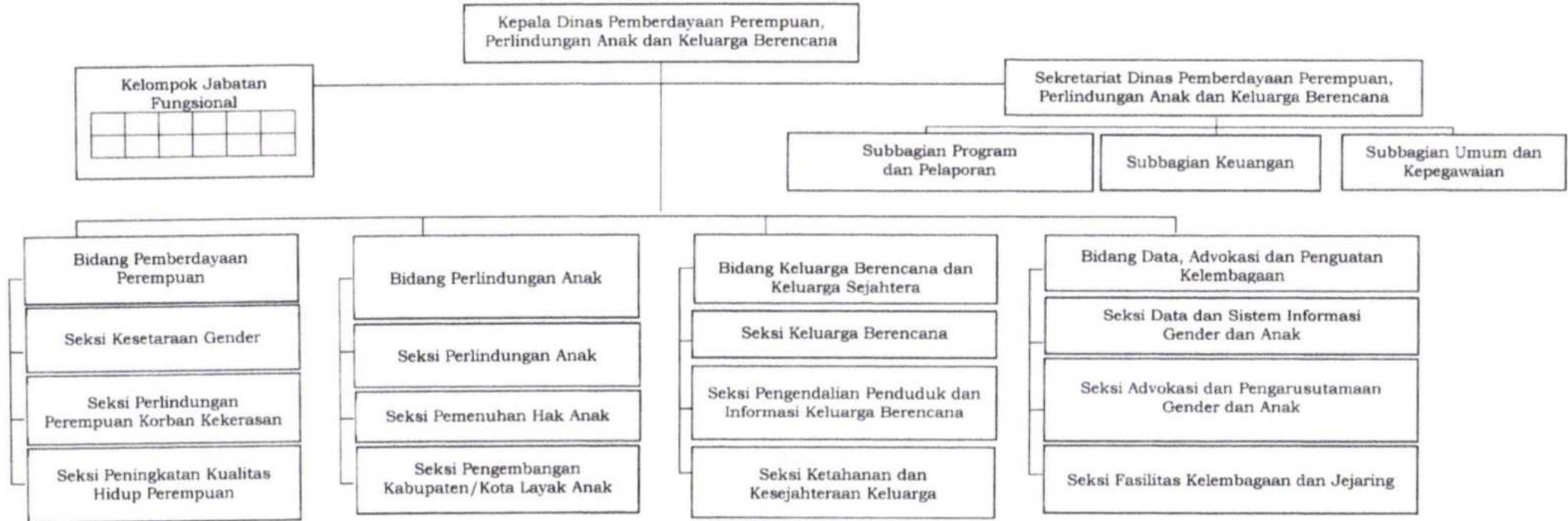
Sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

 YULIUS MANURUNG, SH., M.H.
 NIP. 197606082002121002



LAMPIRAN VI
 PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
 NOMOR 8 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



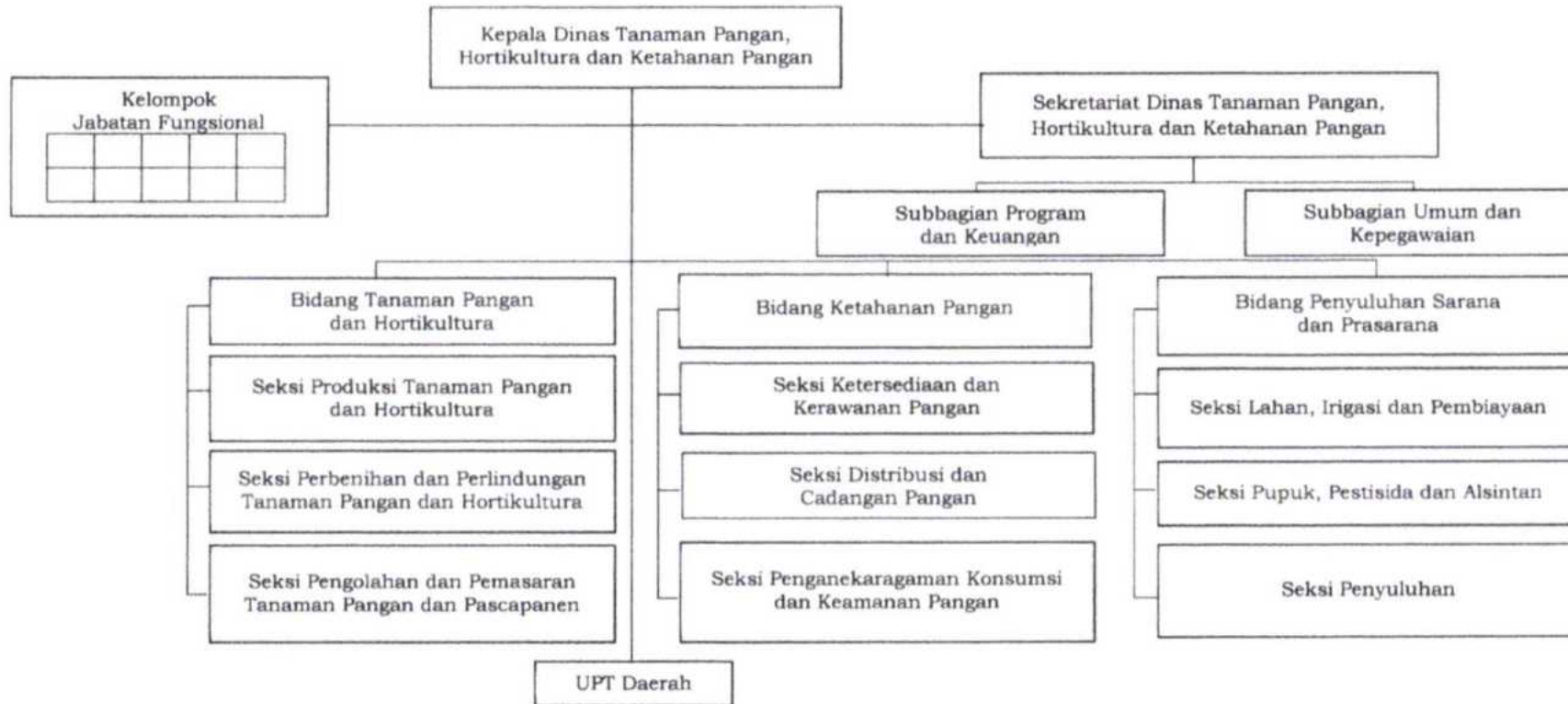
GUBERNUR PAPUA TENGAH,
 CAP/TTD
 MEKI NAWIPA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

 YULIUS MANURUNG, SH., M.H.
 NIP. 197606082002121002

LAMPIRAN VII
 PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
 NOMOR 8 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

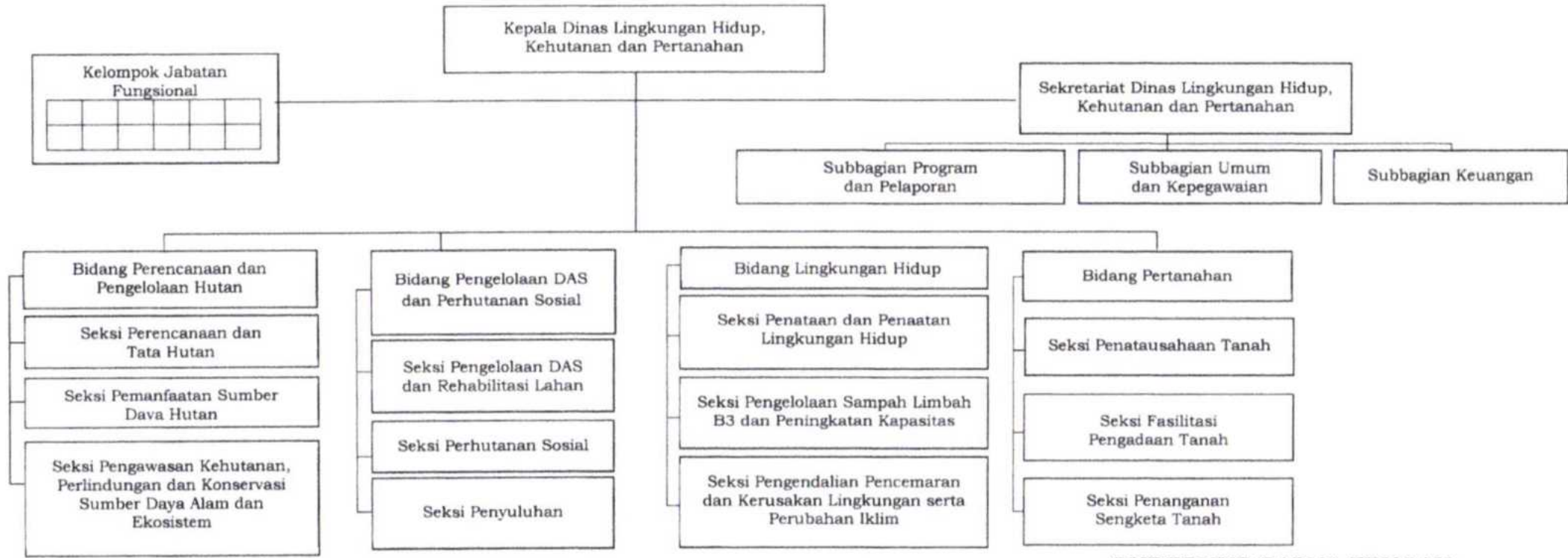


GUBERNUR PAPUA TENGAH,
 CAP/TTD
 MEKI NAWIPA

Sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,
 YULIUS MANURUNG, SH., M.H.
 NIP. 197606082002121002

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
 NOMOR 8 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



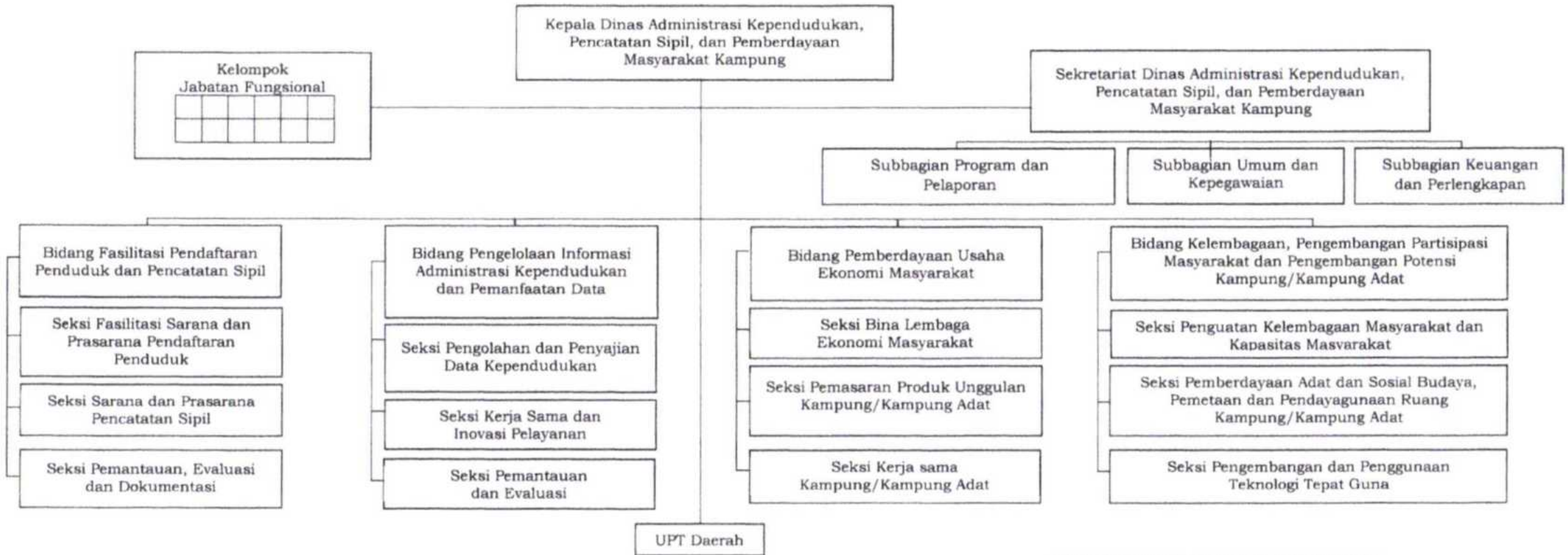
GUBERNUR PAPUA TENGAH,
 CAP/TTD
 MEKI NAWIPA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

 YULIS MANURUNG, SH., M.H.
 NPA 197606082002121002

LAMPIRAN IX
 PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
 NOMOR 8 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



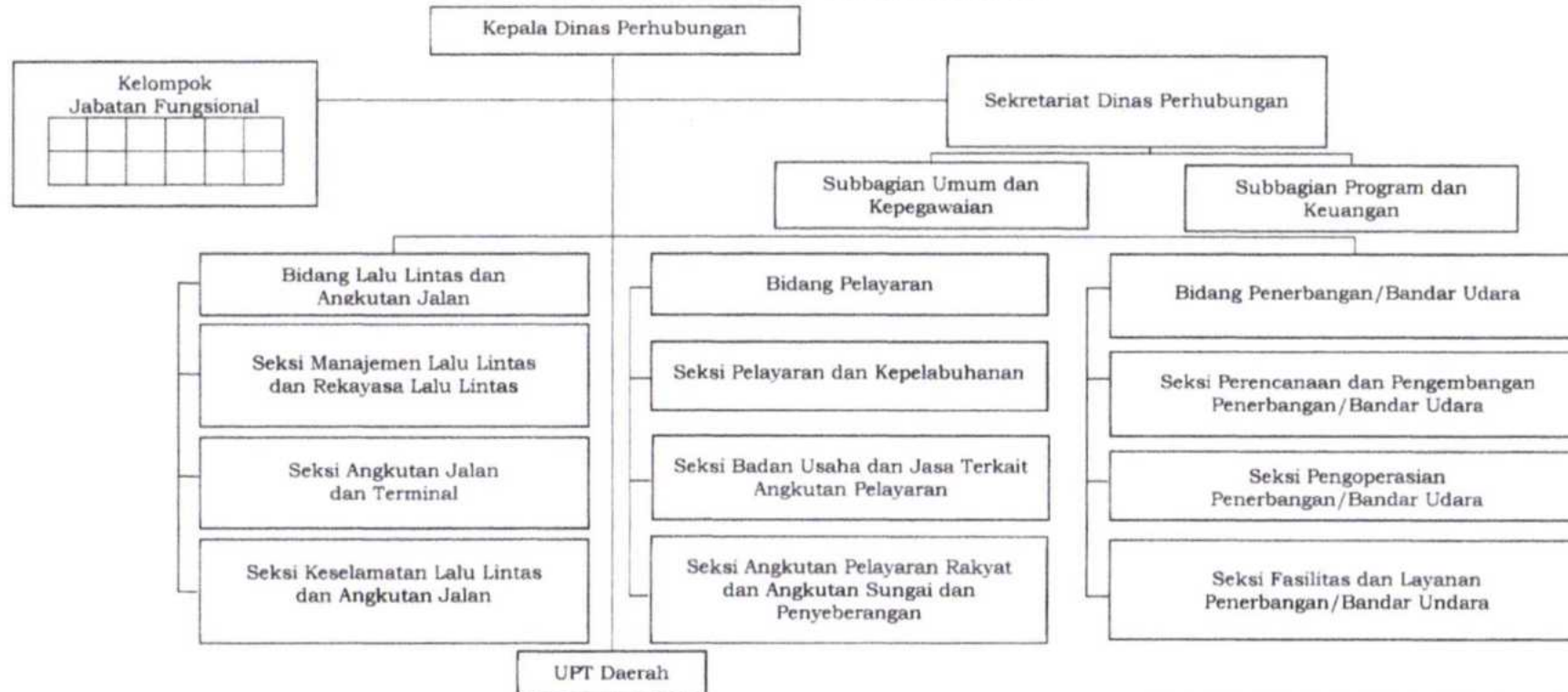
GUBERNUR PAPUA TENGAH,
 CAP/TTD
 MEKI NAWIPA

Sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

 YULIS MANURUNG, SH., M.H.
 NIP. 197606082002121002

LAMPIRAN X
 PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
 NOMOR 8 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



GUBERNUR PAPUA TENGAH,
 CAP/TTD
 MEKI NAWIPA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

 YOHANES MANURUNG, SH., M.H.
 NIP 197606082002121002

LAMPIRAN XI
 PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
 NOMOR 8 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



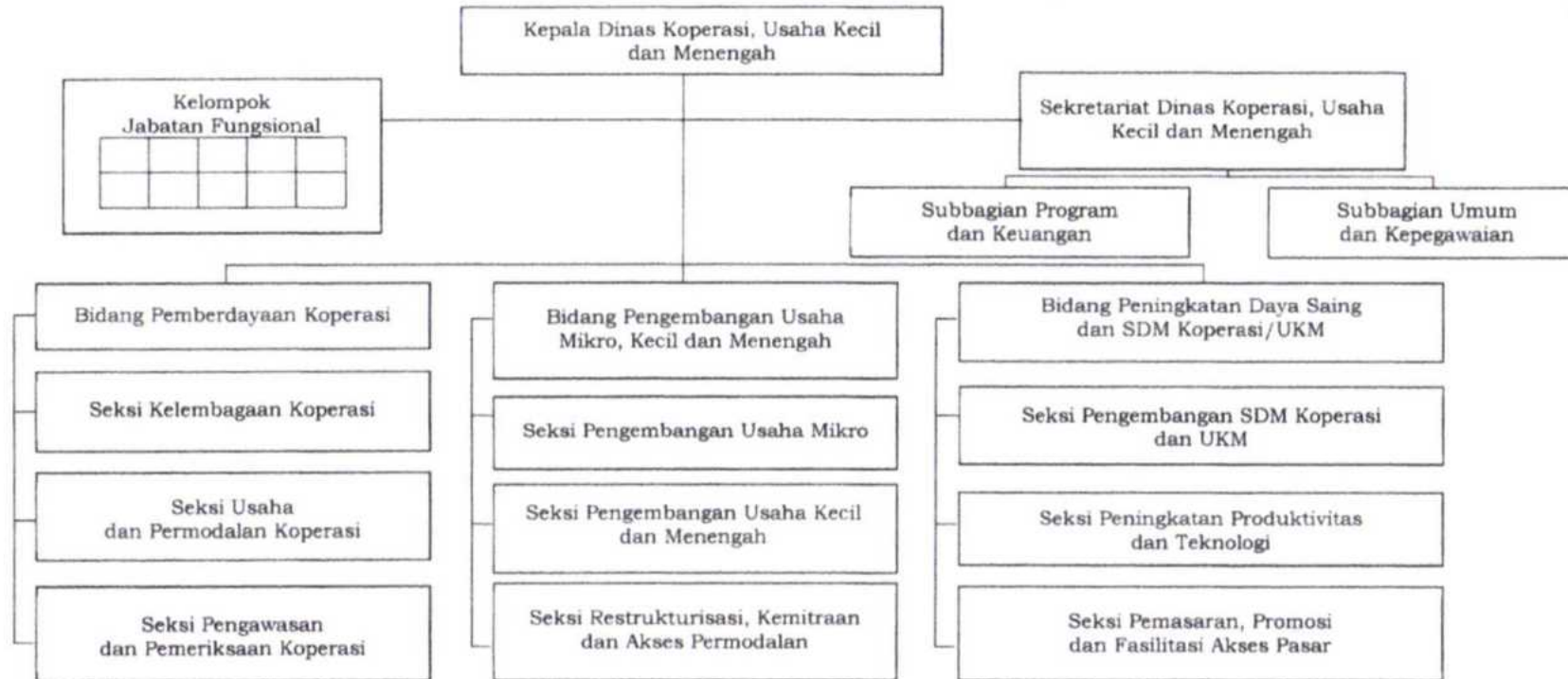
GUBERNUR PAPUA TENGAH,
 CAP/TTD
 MEKI NAWIPA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

 SYAH MANURUNG, SH., M.H.
 NWA 197606082002121002

LAMPIRAN XII
 PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
 NOMOR 8 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



GUBERNUR PAPUA TENGAH,
 CAP/TTD
 MEKI NAWIPA

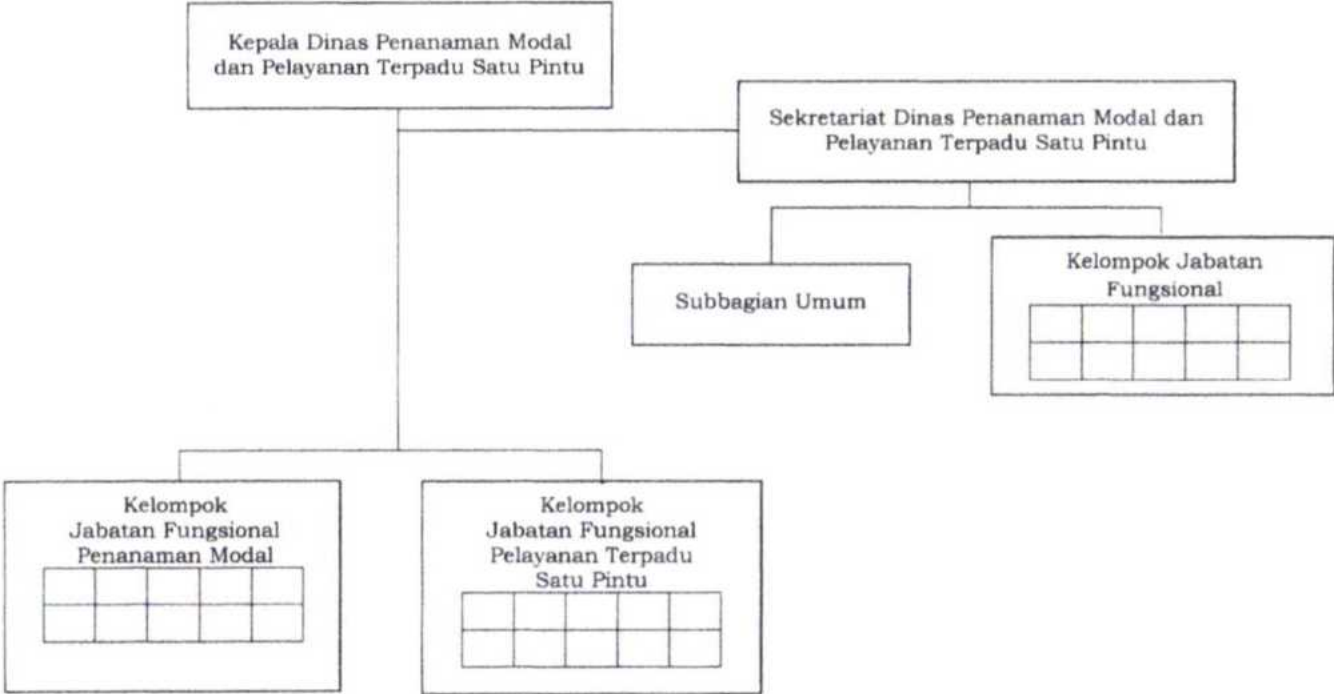
Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

 JULIUS MANURUNG, SH., M.H.
 NIP. 197606082002121002



LAMPIRAN XIII
PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



GUBERNUR PAPUA TENGAH,
CAP/TTD
MEKI NAWIPA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

YULIUS MANURUNG, SH., M.H.
NIP 197606082002121002

LAMPIRAN XIV
 PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
 NOMOR 8 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



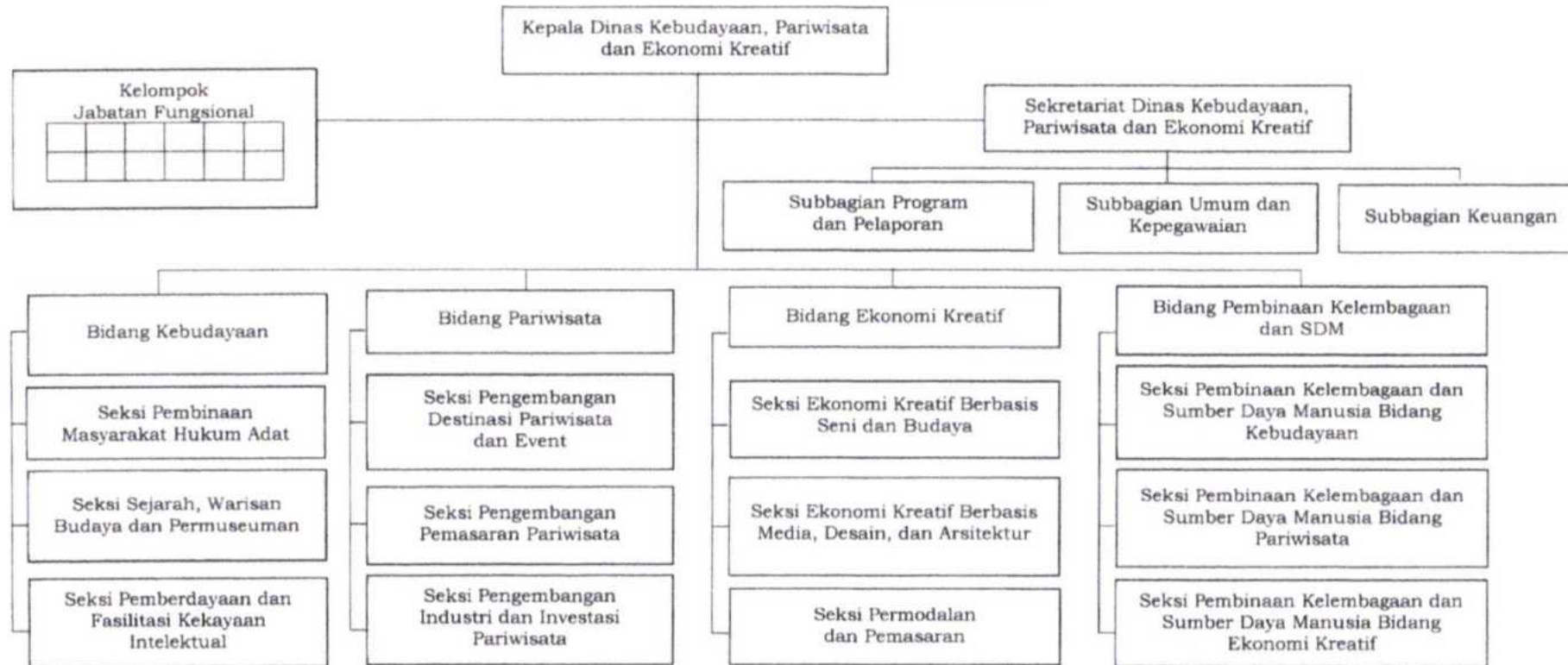
GUBERNUR PAPUA TENGAH,
 CAP/TTD
 MEKI NAWIPA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

 YULIUS MANURUNG, SH., M.H.
 NPA 197606082002121002

LAMPIRAN XV
 PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
 NOMOR 8 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



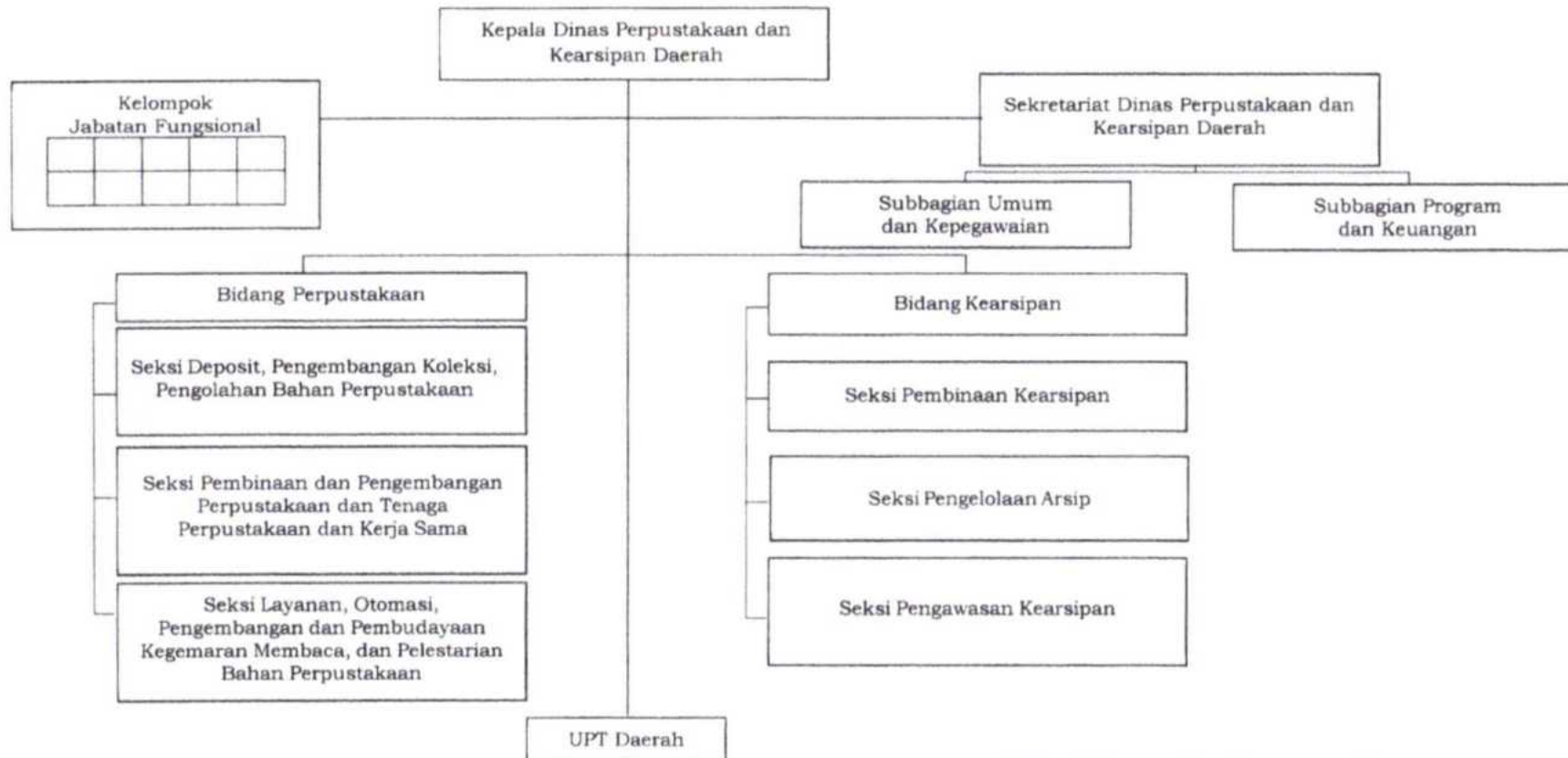
GUBERNUR PAPUA TENGAH,
 CAP/TTD
 MEKI NAWIPA

Sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

 YULIUS MANURUNG, SH., M.H.
 NP 197606082002121002

LAMPIRAN XVI
 PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
 NOMOR 8 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



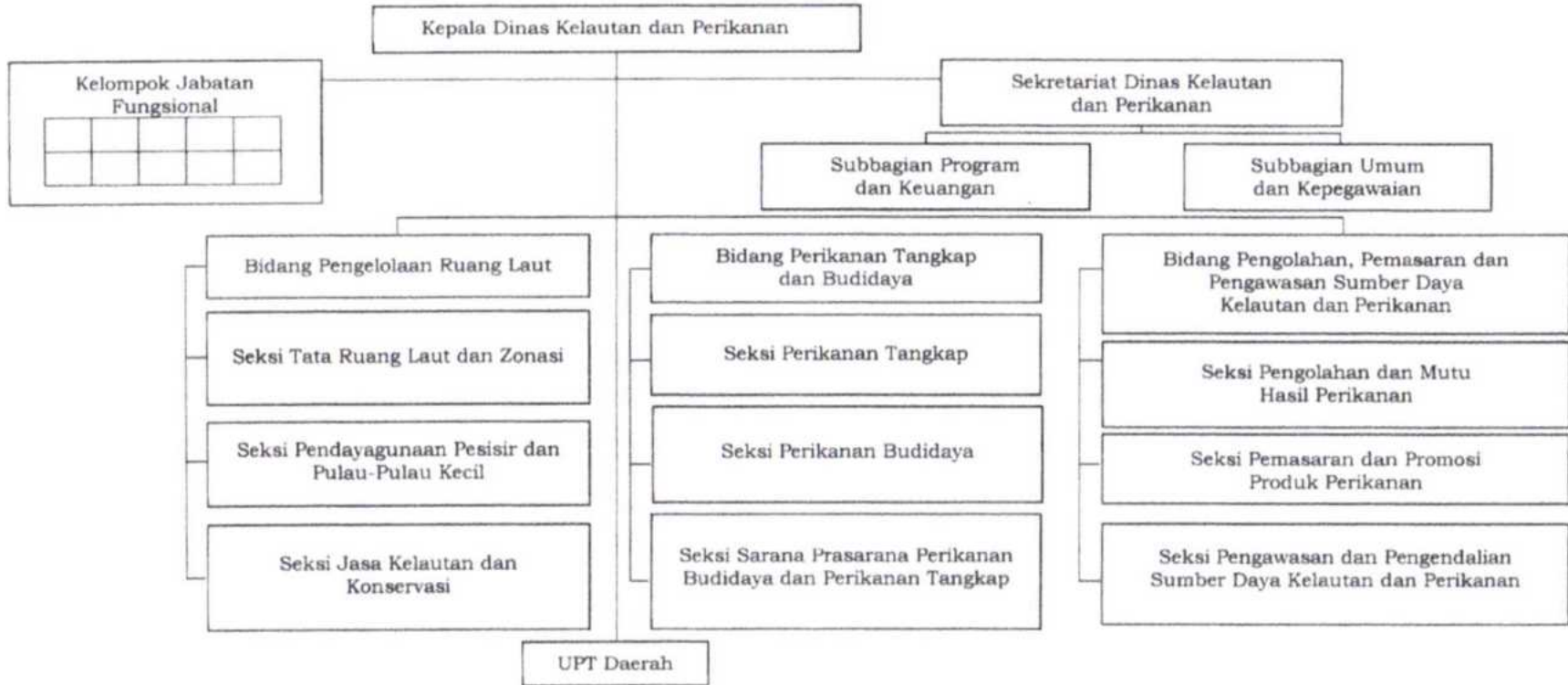
GUBERNUR PAPUA TENGAH,
 CAP/TTD
 MEKI NAWIPA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

 YULIS MANURUNG, SH., M.H.
 NIP. 197606082002121002

LAMPIRAN XVII
 PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
 NOMOR 8 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

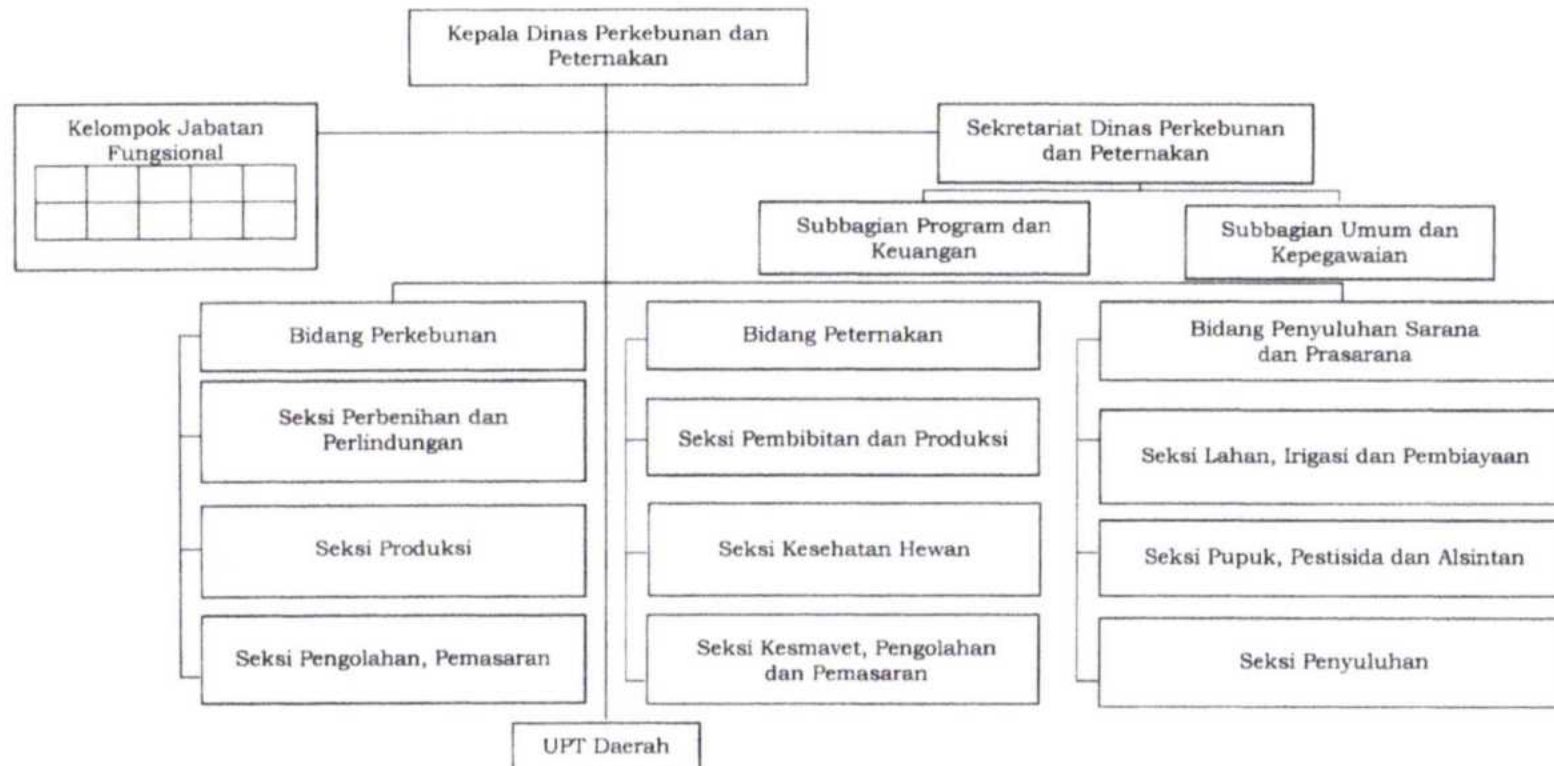


GUBERNUR PAPUA TENGAH,
 CAP/TTD
 MEKI NAWIPA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,
 YULIUS MANURUNG, SH., M.H.
 NIP 197606082002121002

LAMPIRAN XVIII
 PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
 NOMOR 8 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



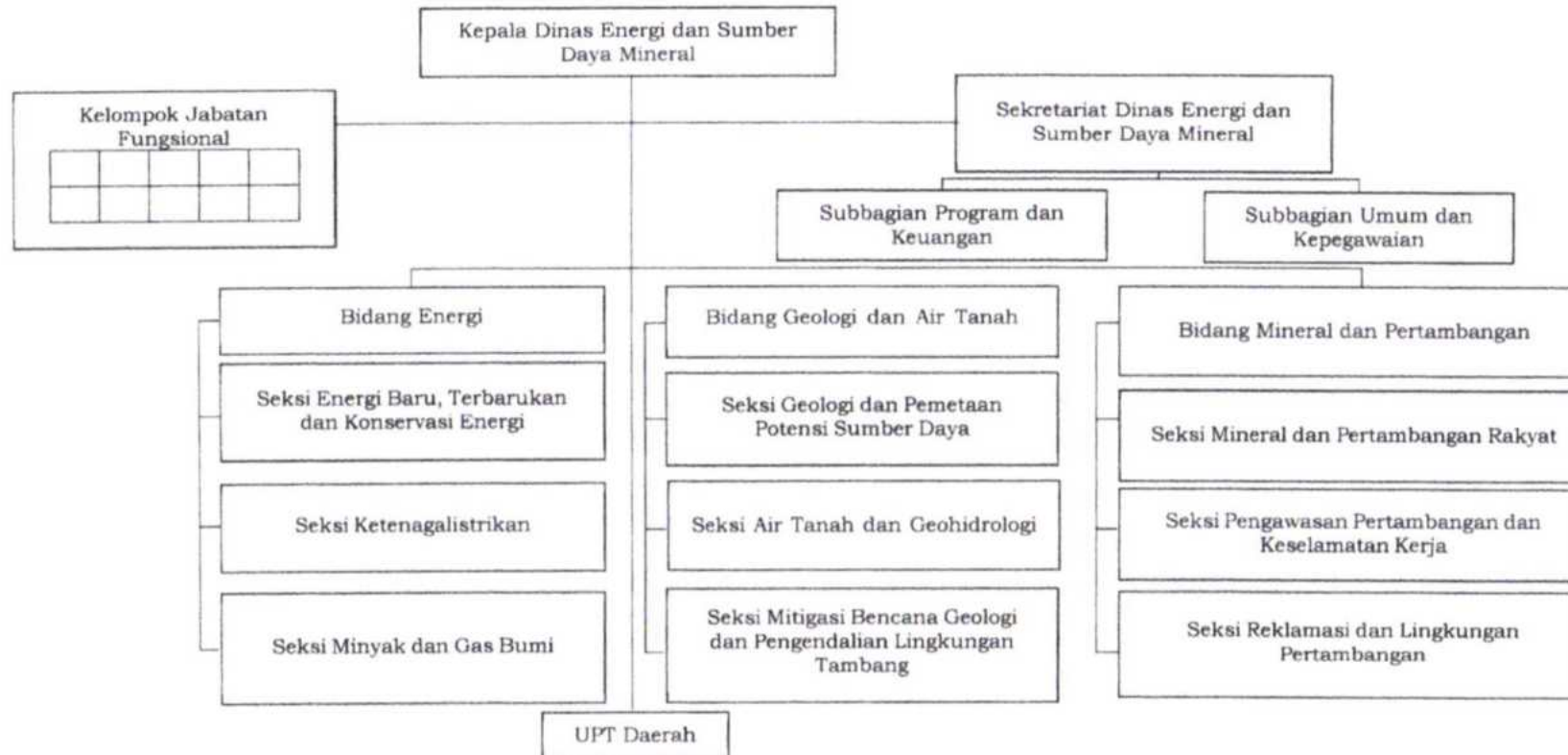
GUBERNUR PAPUA TENGAH,
 CAP/TTD
 MEKI NAWIPA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

 YULUS MANURUNG, SH., M.H.
 NIP. 197606082002121002

LAMPIRAN XIX
 PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
 NOMOR 8 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



GUBERNUR PAPUA TENGAH,
 CAP/TTD
 MEKI NAWIPA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

 YULIUS MANURUNG, SH., M.H.
 NIP 197606082002121002

LAMPIRAN XX
 PERATURAN GUBERNUR PAPUA TENGAH
 NOMOR 8 TAHUN 2026
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



GUBERNUR PAPUA TENGAH,
 CAP/TTD
 MEKI NAWIPA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

 YULUS MANURUNG, SH., M.H.
 NIP. 197606082002121002