

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
GUBERNUR NOMOR 58 TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI BALI

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

- I. DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
 - A. TUGAS DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan Bidang pendidikan kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai Bidang tugasnya.
 - B. FUNGSI DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, kepemudaan, dan olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, kepemudaan, dan olahraga dan pembinaan bahasa dan sastra yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas di bidang pendidikan, kepemudaan, dan olahraga;
 - d. penyelenggaraan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - C. RINCIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
 1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi bidang pendidikan meliputi pembinaan SMA, pembinaan SMK, pembinaan PK, PLK, Bahasa dan Sastra, serta bidang kepemudaan dan olahraga;

- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi bidang pendidikan dan pembinaan bahasa dan sastra, serta kepemudaan dan olahraga;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan Pemerintah Provinsi bidang pendidikan dan pembinaan bahasa dan sastra, serta kepemudaan dan olahraga;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan pada UPTD Dinas dan Satuan Pendidikan;
- i. menerbitkan rekomendasi pendirian, penutupan, pengembangan, perubahan dan penggabungan sekolah.
- j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, instansi swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri bidang pendidikan, bahasa dan sastra, serta pemuda dan olahraga;
- k. menyediakan dukungan kerjasama antar kabupaten/kota bidang pendidikan, bahasa dan sastra, serta kepemudaan dan olahraga;
- l. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan Pemerintah Provinsi bidang pendidikan, bahasa dan sastra, serta pemuda dan olahraga;
- m. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- n. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- q. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang Pendidikan, kepemudaan dan olahraga sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- r. menyelenggarakan pembinaan terhadap keseluruhan kegiatan bimbingan, pengajaran dan/atau latihan bagi peserta didik untuk peranannya di masa yang akan datang;
- s. menyelenggarakan kegiatan di bidang pendidikan, serta kepemudaan dan olahraga yang berjenjang dan lintas sektoral;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas;
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
 - b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis bidang pendidikan yang dilaksanakan oleh Bidang;
 - f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, UPTD Dinas dan Satuan Pendidikan;
 - i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD Dinas;
 - l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
 - m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
 - p. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Dinas;

- q. menyelenggarakan kegiatan pembinaan urusan manajemen administrasi umum, kepegawaian dan keuangan yang merupakan tugas satuan pendidikan menurut satuan wilayah kabupaten/kota;
- r. menyelenggarakan kegiatan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga yang berjenjang dan lintas sektoral;
- s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas;
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
 - i. penatausahaan barang milik daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian urusan umum dan kepegawaian;
 - k. melaksanakan fasilitasi kegiatan bidang pendidikan, Pemuda dan olahraga yang berjenjang dan lintas sektoral;
 - l. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - m. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan protokol;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Evaluasi dan Pelaporan;
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat, masing-masing Bidang, UPTD Dinas dan satuan pendidikan setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas;
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengurusan gaji Aparatur Sipil Negara dan tunjangan lainnya;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
 - i. melaksanakan tugas keDinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Pembinaan SMA, mempunyai tugas:
- menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - menilai prestasi kerja bawahan;
 - mengkoordinasikan menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - menyelenggarakan pembinaan kurikulum dan pembelajaran SMA;
 - menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SMA;
 - menyelenggarakan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pada SMA;
 - melaksanakan pemetaan mutu pendidikan, peserta didik, dan sarana prasarana SMA;
 - menyusun rekomendasi pendirian, penutupan, pengembangan, perubahan dan penggabungan sekolah;
 - mengkoordinasikan kerjasama kelembagaan bidang SMA;
 - melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program SMA;
 - melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - melaksanakan tugas ke Dinas lain yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Pembelajaran SMA mempunyai tugas:
- menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - menilai prestasi kerja bawahan;
 - menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - menyiapkan dan melaksanakan pembinaan kurikulum dan pembelajaran SMA;
 - menyiapkan dan melaksanakan pendataan kurikulum dan sistem pembelajaran SMA;
 - melaksanakan dan menyelenggarakan pengelolaan satuan pendidikan SMA;
 - melaksanakan Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik SMA;
 - melaksanakan Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan SMA;

- k. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran SMA;
- l. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan SMA;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pada SMA;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana SMA;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana SMA;
- i. melaksanakan pemetaan kelembagaan dan sarana prasarana;
- j. melaksanakan koordinasi kerjasama kelembagaan pada SMA;
- k. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana SMA;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi pendirian, penutupan, pengembangan, perubahan dan penggabungan SMA;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyelenggarakan pembinaan minat dan bakat kreativitas siswa SMA;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pembangunan karakter SMA;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pemetaan peserta didik SMA;
- i. melaksanakan pengelolaan Dana BOS SMA;
- j. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan Dana BOS SMA;
- k. melaksanakan dan menyelenggarakan tata kelola peserta didik dan satuan pendidikan SMA;
- l. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMA;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

4. Kepala Bidang Pembinaan SMK mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- e. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- f. menyelenggarakan pembinaan kurikulum dan pembelajaran SMK;
- g. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SMK;
- h. menyelenggarakan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pada SMK;
- i. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana SMK;
- j. menyusun rekomendasi pendirian, penutupan, pengembangan, perubahan, dan penggabungan SMK;
- k. mengkoordinasikan kerjasama kelembagaan bidang pendidikan SMK;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan *technopark* dan *teaching factory* pada SMK;
- m. mengkoordinasikan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri;

- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan SMK;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Kurikulum dan Pembelajaran SMK mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan kurikulum, pembelajaran dan program keahlian SMK;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sistem pembelajaran SMK;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pemetaan mutu pendidikan SMK;
- i. menyiapkan pelaksanaan *technopark* dan *teaching factory* pada SMK;
- j. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran SMK;
- k. melaksanakan Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik SMK;
- l. melaksanakan Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan SMK;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen SMK;
- g. melaksanakan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pada SMK;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana SMK;
- i. menyiapkan dan melaksanakan pemetaan kelembagaan dan sarana prasarana SMK;
- j. melaksanakan koordinasikerjasama kelembagaan, dunia kerja dan industri pada SMK;
- k. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana SMK;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi pendirian, penutupan, pengembangan, perubahan dan penggabungan SMK;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan dan melaksanakan minat dan bakat kreativitas siswa SMK;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pembangunan karakter SMK;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pemetaan peserta didik SMK;
- i. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter SMK;
- j. melaksanakan pengelolaan Dana BOS SMK;
- k. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan Dana BOS SMK;
- l. menyiapkan dan melaksanakan tata kelola peserta didik dan satuan pendidikan SMK;

- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Pembinaan PK dan PLK mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- d. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- e. menyelenggarakan pembinaan kurikulum dan pembelajaran PK dan PLK;
- f. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PK dan PLK;
- g. menyelenggarakan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pada PK dan PLK;
- h. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana PK dan PLK;
- i. menyusun rekomendasi pendirian, penutupan, pengembangan, perubahan dan penggabungan PK dan PLK;
- j. mengkoordinasikan kerjasama kelembagaan Bidang pendidikan PK dan PLK;
- k. menyelenggarakan pembinaan bahasa dan sastra;
- l. mengkoordinasikan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri;
- m. menyusun rekomendasi pendirian, penutupan, pengembangan, perubahan dan penggabungan PK dan PLK;
- n. mengkoordinasikan kerjasama kelembagaan Bidang PK, PLK, bahasa dan sastra;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program PK, PLK, bahasa dan sastra;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Kurikulum dan Pembelajaran PK dan PLK mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik PK dan PLK;
- g. melaksanakan Penyiapan dan Tindak Lanjut Evaluasi Satuan Pendidikan PK dan PLK;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan kurikulum dan pembelajaran PK dan PLK;
- i. menyiapkan dan melaksanakan pendataan kurikulum dan sistem pembelajaran PK dan PLK;
- j. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran PK dan PLK;
- k. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan PK dan PLK;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PK dan PLK mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen PK dan PLK;
 - g. melaksanakan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pada PK dan PLK;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana PK dan PLK;
 - i. melaksanakan pemetaan kelembagaan dan sarana prasarana;
 - j. melaksanakan koordinasi kerjasama kelembagaan pada PK dan PLK;
 - k. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana PK dan PLK;
 - l. menyiapkan bahan rekomendasi pendirian, penutupan, pengembangan, perubahan dan penggabungan PK dan PLK;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PK dan PLK mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan peserta didik PK dan PLK;
- g. menyiapkan dan melaksanakan minat dan bakat kreativitas siswa PK dan PLK;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pembangunan karakter PK dan PLK;
- i. menyiapkan dan melaksanakan pemetaan peserta didik PK dan PLK;
- j. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter PK dan PLK;
- k. melaksanakan pengelolaan Dana BOS PK dan PLK;
- l. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan Dana BOS PK dan PLK;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

6. Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- c. melakukan koordinasi dengan Satuan Pendidikan;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- h. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan karir dan peningkatan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- i. menyelenggarakan pengembangan profesi, kualifikasi serta tunjangan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- j. melakukan pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- k. menyiapkan kerjasama Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- l. menyiapkan kerjasama Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Guru dan Tenaga Kependidikan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pembinaan Guru mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan karir dan peningkatan kompetensi Guru;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pemetaan guru;
- h. menyiapkan dan melaksanakan monitoring evaluasi pembinaan guru;
- i. menyiapkan kerjasama dengan lembaga/instansi pengelola guru;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan karier dan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pemetaan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan kegiatan monitoring evaluasi kegiatan pembinaan tenaga kependidikan;
- i. menyiapkan kerjasama dengan lembaga/instansi pengelola tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan pengembangan profesi dan kualifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- g. melakukan pengkajian kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- h. menyiapkan bahan pemberian tunjangan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

7. Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;

- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan Penyadaran, Pemberdayaan, dan Pengembangan Pemuda dan Kepemudaan Kewenangan Provinsi;
- i. melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan pada Jenjang Pendidikan yang Menjadi Kewenangan Daerah Provinsi;
- j. menyelenggarakan kejuaraan Olahraga;
- k. melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Olahraga;
- l. melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan;
- m. menyelenggarakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan Penyadaran, Pemberdayaan, dan Pengembangan Pemuda dan Kepemudaan Kewenangan Provinsi melalui Penyelenggaraan Seleksi dan Pelatihan Pasukan Pengibar Bendera;
- g. menyiapkan dan melaksanakan kaderisasi melalui pengembangan kepeloporan dan kepemimpinan Pemuda;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan organisasi pemuda dan kepramukaan;
- i. menyiapkan dan melaksanakan pengembangan kewirausahaan dan kompetensi Pemuda;
- j. menyiapkan dan melaksanakan pengembangan sarana prasaranapemuda;
- k. menyiapkan pelaksanaan evaluasi pengembangan kepemimpinan pemuda;

- l. menyiapkan pendataan potensi pemuda;
- m. menyiapkan pelaksanaan peningkatan wawasan dan kreatifitas pemuda;
- n. melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada KepalaBidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada KepalaBidang;
- f. melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan pada Jenjang Pendidikan yang Menjadi Kewenangan Daerah Provinsi melalui Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Olahraga Provinsi;
- g. melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Olahraga melalui pengembangan organisasi keolahragaan;
- h. melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Olahraga melalui Peningkatan Kerjasama Organisasi Keolahragaan Provinsi dengan Lembaga Terkait;
- i. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan tenaga keolahragaan;
- j. menyiapkan dan melaksanakan pembibitan dan peningkatan prestasi olahraga;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi olahraga;
- l. menyiapkan dan melaksanakan pembibitan dan pengembangan sentra olahraga;
- m. menyiapkan dan mengkoordinasikan pemberian penghargaan olahraga;
- n. menyiapkan dan melaksanakan pendataan peningkatan prestasi olahraga dan pembudayaan olahraga;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan olahraga pendidikan;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sentra olahraga;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan olahraga rekreasi dan tradisional;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kompetisi olahragaprestasi;
 - j. menyiapkan dan melaksanakan standarisasi keolahragaan;
 - k. menyiapkan dan melaksanakan pendataan peningkatan prestasi olahraga;
 - l. melaksanakan Penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga Multi Event dan Single Event Tingkat Provinsi;
 - m. partisipasi dan Keikutsertaan dalam Penyelenggaraan Kejuaraan dalam Multi Event dan Single Event;
 - n. penyelenggaraan Kejuaraan Pekan Paralimpik Provinsi dan Pekan Paralimpik Pelajar Provinsi;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

II. DINAS KESEHATAN

A. TUGAS DINAS KESEHATAN

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS KESEHATAN

Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;

- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Gubernur terkait dengan bidang kesehatan.

C. RINCIAN TUGAS DINAS KESEHATAN

1. Kepala Dinas mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesehatan, meliputi bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan dan bidang sumber daya kesehatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPT Dinas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesehatan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesehatan;
 - h. menyelenggarakan pengembangan di bidang kesehatan, serta UPT Dinas;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kesehatan;
 - j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesehatan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
 - l. menyelenggarakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - m. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesehatan;
 - o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang kesehatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPT Dinas;

- q. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- r. menyelenggarakan koordinasi penelitian dan pengembangan bidang kesehatan;
- s. menyelenggarakan Sistem Informasi Kesehatan;
- t. menyampaikan rekomendasi diterima atau ditolak nya perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang kesehatan, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPT Dinas;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja Dinas dan UPTD;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPT Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;

- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesehatan;
- p. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPT Dinas;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. menyelenggarakan koordinasi penelitian pengembangan bidang kesehatan;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga;
- h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
- i. penatausahaan barang milik daerah;
- j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPT Dinassetiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- h. melakukan koordinasi penelitian dan pengembangan bidang kesehatan;
- i. menyelenggarakan Sistem Informasi Kesehatan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan keuangan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melakukan koordinasi serta mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan member petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;

- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- i. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
- j. membimbing dan memberi petunjuk kegiatan promosi kesehatan, penyelenggaraan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat;
- k. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pemantauan, penyelidikan, serta penanggulangan masalah gizi;
- l. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kesehatan keluarga, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta pembinaan kesehatan dalam rangka kelangsungan hidup ibu, bayi, anak, dan remaja;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kesehatan keluarga, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta pembinaan kesehatan dalam rangka kelangsungan hidup ibu, bayi, anak, dan remaja;
- h. melaksanakan bimbingan dan pengendalian penanggulangan penyakit, kejadian luar biasa (KLB) penyakit akibat masalah gizi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat;
- g. membimbing dan memberi petunjuk kegiatan promosi kesehatan, penyelenggaraan kemitraan dan pemberdayaan masyarakat;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- g. melaksanakan bimbingan pengendalian penanggulangan kejadian luar biasa (KLB) akibat pencemaran lingkungan;
- h. melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pengawasan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

4. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, NAPZA dan kesehatan jiwa;
- i. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan *surveilans* epidemiologi, penyelidikan Kejadian Luar Biasa (KLB), pencegahan dan penanggulangan penyakit;
- j. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kesehatan haji serta pengendalian operasional penanggulangan penyakit akibat bencana dan wabah;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi;

- g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan *surveilans* epidemiologi penyakit, penyelidikan Kejadian Luar Biasa (KLB), sistem kewaspadaan dini penyakit, imunisasi, bimbingan teknis pencegahan penyakit dan kesehatan haji;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian penanggulangan penyakit, kejadian luar biasa (KLB) penyakit akibat bencana dan wabah lintas Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan NAPZA (narkotika psikhotropika dan zat adiktif lainnya);
- g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian penanggulangan penyakit, kejadian luar biasa (KLB) penyakit akibat bencana dan wabah lintas Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksidanbawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- i. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan primer, rujukan dan kesehatan tradisional;
- j. melaksanakan bimbingan dan pengendalian wabah dan bencana, meliputi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat dan pemulihan;
- k. melaksanakan pengelolaan hibah bansos di bidang kesehatan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan tradisional;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pelayanan kesehatan primer dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
 - h. melaksanakan koordinasi bakti social kesehatan masyarakat dan P3K kegiatan nasional dan daerah;
 - i. melakukan evaluasi penilaian FKTP berprestasi tingkat provinsi;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta peningkatan mutu fasyankes di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - e. melaksanakan bimbingan dan pengendalian program pelayanan kesehatan rujukan/spesialistik dan sistem rujukan, pelayanan kesehatan swasta serta pengendalian wabah dan bencana meliputi kesiapsiagaan, mitigasi, tanggapan darurat dan pemulihan;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Jaminan Kesehatan dan Mutu Pelayanan Kesehatan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Jaminan Kesehatan dan Mutu Pelayanan Kesehatan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan pengawasan di bidang Jaminan Kesehatan dan Mutu Pelayanan Kesehatan;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
6. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK);
 - i. melaksanakan pengelolaan sediaan farmasi dan vaksin, alat kesehatan dan PKRT;
 - j. melakukan penyelenggaraan registrasi, sertifikasi sumber daya manusia kesehatan dan sarana kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan peningkatan kapasitas tenaga kesehatan terkait kefarmasiandan penyuluh keamanan pangan dan melaksanakan bimbingan dan pengawasan kefarmasian, alkes, PKRT dan SDMK, melaksanakan pengembangan Sumber Daya Kesehatan melalui pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi dan fasilitasi pendayagunaan SDM Kesehatan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Kefarmasian, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan pengawasan dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kefarmasian;
- g. melaksanakan peningkatan Nakes terkait kefarmasian dan penyuluh keamanan pangan, dan melaksanakan bimbingan dan pengawasan secara produksi, distribusi kefarmasian, dan sarana pelayanan kefarmasian (RS, Puskesmas, Klinik, Apotek, Toko Obat), PIRT;
- h. melaksanakan pengelolaan sediaan farmasi dan vaksin;
- i. memfasilitasi perizinan PBF Cabang dan UKOT;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang alat kesehatan dan PKRT;
- g. melaksanakan bimbingan dan penyelenggaraan sertifikasi sarana produksi dan distribusi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- h. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan pengelolaan sarana kesehatan, alat kesehatan dan PKRT;
- i. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- j. memfasilitasi proses perizinan/non perizinan di bidang alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
- g. melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan melalui Pendidikan dan Pelatihan serta Uji Kompetensi tenaga kesehatan;
- h. melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pengawasan serta fasilitasi pendayagunaan Sumber Daya Manusia kesehatan;
- i. menyelenggarakan registrasi, sertifikasi dan rekomendasi sumber daya manusia kesehatan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan kepada Kepala Bidang.

III. DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

A. TUGAS DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

1. Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak meliputi bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;

- h. menyelenggarakan pengembangan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak, serta UPTD Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- j. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/ Kota di Provinsi;
- k. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- l. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- m. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang sosial;
- p. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- q. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang sosial, yang dilaksanakan oleh Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;

- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD Dinas;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- p. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Dinas;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberipetunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga;
- h. melaksanakan administrasi pegawai aparatur sipil negara;
- i. penatausahaan barang milik daerah;
- j. menyiapkan bahan telaahan, kajian, dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing Bidang serta UPTD Dinas setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;

- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan keuangan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- h. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- i. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- j. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dibidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan jaminan sosial keluarga;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan dibidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan korban bencana sosial serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan di bidang pencegahan, penanganan korban bencana sosial serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pencegahan, penanganan korban bencana sosial serta pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan di bidang bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang bantuan sosial, kepesertaan dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- 4. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. menyiapkan perumusan kebijakan dibidang Potensi sumber kesejahteraan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pendataan dan penanganan fakir miskin dan sumber dana bantuan sosial;
 - i. menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang potensi sumber kesejahteraan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial, pendataan dan penanganan fakir miskin dan sumber dana bantuan sosial;
 - j. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang potensi sumber kesejahteraan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pendataan, dan penanganan fakir miskin dan sumber dana bantuan sosial;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial, Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial perseorangan, kelompok dan lembaga sosial, penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Provinsi, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang potensi sumber kesejahteraan sosial perseorangan, kelompok dan lembaga sosial, penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Provinsi, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang potensi sumber kesejahteraan sosial perseorangan, kelompok dan lembaga sosial, penghargaan dan kesejahteraan keluarga pahlawan dan perintis kemerdekaan, pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Provinsi, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pendataan dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pendataan dan penanganan fakir miskin melalui identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendataan dan penanganan fakir miskin melalui identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang pendataan dan penanganan fakir miskin melalui identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, serta pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang identifikasi, analisis kebutuhan, penyelenggaraan pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan dan pengawasan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang identifikasi, analisis kebutuhan, penyelenggaraan pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan dan pengawasan;
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang identifikasi, analisis kebutuhan, penyelenggaraan pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan, dan pengawasan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - i. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - j. menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1). Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda;
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual dan disabilitas ganda;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2). Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan sosial anak balita dan penyelenggaraan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia terlantar, reintegrasi dan bimbingan lanjut;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan sosial anak balita dan penyelenggaraan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia terlantar, reintegrasi dan bimbingan lanjut;
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pelayanan sosial anak balita dan penyelenggaraan pengangkatan anak, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, rencana intervensi, pengembangan kemampuan lanjut usia terlantar, reintegrasi dan bimbingan lanjut;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3). Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, pemulangan orang terlantar, dan tuna sosial lainnya;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, pemulangan orang terlantar, dan tuna sosial lainnya;
 - h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, eks tuna susila, pemulangan orang terlantar, dan tuna sosial lainnya;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
6. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Hak Perempuan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum, perlindungan hak perempuan, dan data kekerasan perempuan;
 - i. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum, perlindungan hak perempuan, dan data kekerasan perempuan;

- j. menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum, perlindungan hak perempuan, dan data kekerasan perempuan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, dan hukum;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, dan hukum;
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, dan hukum;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Perlindungan Hak Perempuan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan hak perempuan dan data kekerasan perempuan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan hak perempuan dan data kekerasan perempuan;
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang perlindungan hak perempuan dan data kekerasan perempuan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Data dan Informasi Gender mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, informasi gender dan pemberdayaan perempuan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, informasi gender, dan pemberdayaan perempuan;
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data, informasi gender dan pemberdayaan perempuan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

7. Kepala Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga, dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, perlindungan khusus anak dan data kekerasan anak;
 - i. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, perlindungan khusus anak, dan data kekerasan anak;
 - j. menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, perlindungan khusus anak, dan data kekerasan anak;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Hak Sipil dan Lingkungan Keluarga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi;
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pemenuhan hak anak di bidang hak sipil, informasi, dan partisipasi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kesehatan Dasar, Pendidikan, dan Kesejahteraan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang, kegiatan budaya, kesehatan dasar, dan kesejahteraan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang, kegiatan budaya, kesehatan dasar, dan kesejahteraan;
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan alternatif dan pendidikan serta pemanfaatan waktu luang, kegiatan budaya, kesehatan dasar, dan kesejahteraan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan hak anak dan data kekerasan anak;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan hak anak dan data kekerasan anak;
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang perlindungan hak anak dan data kekerasan anak;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

IV. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

A. TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Catatan Sipil dan urusan pemerintahan bidang Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan Dan Catatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil, dan Keluarga Berencana;
- b. pemberi dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil, dan Keluarga Berencana;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil, dan Keluarga Berencana; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerjaDinas;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuaidengan pedomandan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil dan Keluarga Berencana;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan daerahdi bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil dan Keluarga Berencana, meliputi BidangPemerintahanDesa, Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan, Bidang Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan, Bidang Pembinaan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Bidang Penataan Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil dan Keluarga Berencana;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dibidang Pemberdayaan Masyarakatdan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil dan Keluarga Berencana;
 - h. menyelenggarakan pengembangan di bidang Pemberdayaan Masyarakatdan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil dan Keluarga Berencana;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta danlembaga terkait lainnya,dalam dan luar negeri di bidang Pemberdayaan Masyarakatdan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil dan Keluarga Berencana;
 - j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan Pemerintahan Provinsi di bidang Pemberdayaan Masyarakatdan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil dan Keluarga Berencana;
 - k. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen;
 - l. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, Catatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
 - m. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;

- n. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA) Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan social dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil dan Keluarga Berencana;
- q. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil dan Keluarga Berencana sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- s. melaksanakan system pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2 Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil dan Keluarga Berencana, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- f. pembinaan dan koordinasi penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
- g. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan system akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pension pegawai Dinas;
- j. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;

- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan system informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
 - m. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
 - n. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan social dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil dan Keluarga Berencana;
 - q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
 - s. melaksanakan system pengendalian intern pemerintah;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - i. penatausahaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;

- k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjanganlainnya;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Pemerintahan Desa, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga pemerintahan desa, pendataan profil desa, evaluasi perkembangan desa dan pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
 - i. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
 - j. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program Bidang Pemerintahan Desa;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (1) Kepala Seksi Penataan dan Pengembangan Kapasitas Lembaga Pemerintahan Desa, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. Membimbing dan member petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga pemerintahan desa;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga pemerintahan desa;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga pemerintahan desa;

- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penataan dan pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga pemerintahan desa serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan system pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Evaluasi Perkembangan Desa mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan member petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/ pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan perencanaan pembangunan desa meliputi penyusunan RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa, pendataan profil desa/ kelurahan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan desa meliputi penyusunan RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa, pendataan profil desa/ kelurahan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan system pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/ pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan asset pemerintahan desa;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, pengelolaan aset desa dan system informasi keuangan dan aset desa;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan desa, sumber pendapatan desa, pengelolaan asset desa dan system informasi keuangan dan asset desa;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan dan asset pemerintahan desa serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan system pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- 4. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat, fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan, pengembangan sarana prasarana dasar perdesaan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna dan pengembangan kawasan perdesaan;

- i. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan pemberdayaan masyarakat, pengembangan usaha ekonomi masyarakat, fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan, pengembangan sarana prasarana dasar perdesaan, sumber daya alam dan teknologi tepat guna dan pengembangan kawasan perdesaan;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat Desa, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/ pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/ pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan sumber daya alam dan fasilitasi pendayagunaan teknologi tepat guna yang meliputi pemetaan, pendayagunaan, inovasi dan promosi teknologi tepat guna;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan sumber daya alam dan pendayagunaan teknologi tepat guna yang meliputi pemetaan, pendayagunaan, inovasi dan promosi teknologi tepat guna;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan sumber daya alam dan Teknologi Tepat Guna serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Fasilitasi Kerjasama Desa Kawasan Perdesaan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan serta rencana pengembangan kawasan perdesaan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan serta rencana pengembangan kawasan perdesaan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi kerjasama desa dan kemitraan serta rencana pengembangan kawasan perdesaan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi kerjasama desa, kemitraan dan rencana pengembangan kawasan perdesaan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

1. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan ; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
5. Kepala Bidang Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. merumuskan dan menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, ketahanan keluarga, keswadayaan masyarakat, penataan lembaga kemasyarakatan serta fasilitasi pelayanan dasar;
 - i. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan program/kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, ketahanan keluarga, keswadayaan masyarakat, penataan lembaga kemasyarakatan serta fasilitasi pelayanan dasar;
 - j. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program Bidang Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepada Kepala Dinas.
- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menghimpun bahan, menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga meliputi koordinasi program dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan dan ketahanan keluarga;

- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga meliputi koordinasi program dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga meliputi koordinasi program dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga, dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Keswadayaan Masyarakat dan Penataan Lembaga Kemasyarakatan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pengembangan partisipasi, keswadayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan partisipasi, keswadayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan partisipasi, keswadayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan partisipasi, keswadayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Fasilitasi Pelayanan Dasar, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menghimpun bahan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi pelayanan dasar meliputi pengelolaan pelayanan kesehatan dan pendidikan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan fasilitasi pelayanan dasar meliputi pengelolaan pelayanan kesehatan dan pendidikan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi pelayanan dasar meliputi pengelolaan pelayanan kesehatan dan pendidikan;
 - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi pelayanan dasar dan menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

6. Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Provinsi dan antar kabupaten/kota secara berkala;
- i. penyusunan buku profil kependudukan dan data agregat;
- j. fasilitasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- k. penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;

- l. sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- m. kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- n. komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- o. pembinaan dan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan, pembinaan pendokumentasian penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- p. bimbingan teknis pendaftaran penduduk, Catatan sipil dan pengelolaan informasi kependudukan;
- q. supervisi kegiatan verifikasi dan validasi data dan kependudukan serta penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- r. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- s. pemberian konsultasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- t. pengawasan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- g. melaksanakan sosialisasi pendaftaran penduduk;
- h. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi pendaftaran penduduk kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan dan pendokumentasian penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- j. melaksanakan bimbingan teknis pendaftaran penduduk;
- k. menyusun instrumen dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- l. memberikan konsultasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- m. menyusun instrumen dan melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;

- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil , mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan rapat koordinasi penyelenggaraan Catatan sipil;
- g. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Catatan sipil;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan sumber daya aparatur Catatan sipil;
- i. melaksanakan evaluasi dan analisis kebutuhan sarana prasarana Catatan sipil dan aparatur Catatan sipil;
- j. menyiapkan instrumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Catatan sipil;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Catatan sipil;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada kepala bidang;

- f. melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Provinsi dan antar kabupaten/kota secara berkala;
- g. menyelenggarakan pemanfaatan data kependudukan;
- h. melaksanakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- i. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan informasi kependudukan;
- j. melaksanakan supervisi kegiatan verifikasi dan validasi data kependudukan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan data kependudukan;
- l. mengumpulkan bahan penyusunan profil kependudukan dan data agregat kependudukan;
- m. memberikansarandanpertimbangankepadaKepalaBidang;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

7. Kepala Bidang Penataan Penduduk dan Keluarga Berencana, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dalam rangka penataan penduduk tingkat daerah;
- i. melaksanakan koordinasi kebijakan teknis di bidang penataan penduduk dan keluarga berencana;
- j. melaksanakan kebijakan teknis di bidang penataan penduduk dan keluarga berencana;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan penduduk dan keluarga berencana;
- l. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program Bidang Penataan Penduduk dan Keluarga Berencana;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Seksi Penataan Penduduk, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penataan penduduk tingkat Daerah;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data pendataan penduduk tingkat Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan kajian dampak perkembangan kependudukan;
 - i. penyusunan bahan dan materi isu kependudukan dalam program pembangunan daerah;
 - j. penyusunan profil (parameter dan proyeksi) penduduk tingkat Daerah;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Keluarga Berencana, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) Keluarga Berencana sesuai kearifan lokal;
 - g. melaksanakan peningkatan keikutsertaan Program Keluarga Berencana sesuai kearifan lokal;
 - h. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-Keluarga Berencana;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program keluarga berencana sesuai kearifan lokal;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;

- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pengelolaan Data Keluarga Berencana, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan Kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun instrumen pengumpulan data keluarga berencana;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data keluarga berencana;
- h. menyusun profil Keluarga Berencana tingkat Daerah;
- i. mempersiapkan bahan publikasi media komunikasi, informasi, dan edukasi bidang keluarga berencana;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengolahan data keluarga berencana;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

V. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK

A. TUGAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan Provinsi;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK

1. Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian,
- f. meliputi pengelolaan informasi, pengembangan komunikasi publik, infrastruktur, data elektronik, tata kelola pemerintahan elektronik, dan statistik;
- g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- i. menyelenggarakan pengembangan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- k. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- l. melaksanakan kehumasan;
- m. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengembangan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan/ pengendalian tugas di bidang infrastruktur teknologi informasi;
- n. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengembangan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengawasan/ pengendalian tugas di bidang manajemen sistem informasi;
- o. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan tenaga fungsional pranata kehumasan dan pranata komputer;
- p. melaksanakan publikasi, pelayanan informasi dan pendokumentasian kegiatan kebijakan Pemerintah Provinsi;

- q. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian akses publik terhadap Pemerintah Provinsi;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan klarifikasi sikap masyarakat terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- s. mengelola media cetak dan elektronik;
- t. melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengendalian perizinan dan/atau rekomendasi usaha pos, telekomunikasi dan informatika;
- u. melaksanakan pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang komunikasi dan informatika;
- v. mengawasi dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan usaha pos, telekomunikasi dan informatika;
- w. memberi dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
- x. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- y. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- z. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- aa. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- bb. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- cc. menyampaikan rekomendasi perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- dd. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- ee. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;

- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian, yang dilaksanakan oleh Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. memverifikasi hasil audit komunikasi publik;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi pembinaan profesi komunikasi publik;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan ; dan

- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran / pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga;
- h. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- i. penatausahaan barang milik daerah;
- j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;

- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- e. melaksanakan pengawasan keuangan;
- f. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan kegiatan publikasi dan dokumentasi;
- h. memfasilitasi wartawan dan mengkoordinir peliputan kegiatan pimpinan dan program Pemerintah Provinsi;
- i. mengkoordinir penyiapan hasil liputan untuk bahan publikasi;

- j. mengkoordinir pengelolaan dokumentasi kegiatan pimpinan dan program Pemerintah Provinsi;
- k. mengkoordinir pembuatan konten kreatif berupa iklan radio, audio visual, media cetak luar dan dalam ruang terkait kegiatan Pemerintah Provinsi Bali;
- l. mengkoordinir penyiapan bahan publikasi, dan melaksanakan penyebarluasan informasi melalui publikasi di media cetak, elektronik dan *online*;
- m. melaksanakan kerjasama dengan media cetak, elektronik, dan *online* untuk kelancaran kegiatan publikasi;
- n. melaksanakan pengendalian terhadap peliputan kegiatan dan publikasi program Pemerintah Provinsi;
- o. mengkoordinasikan kegiatan di bidang publikasi dan dokumentasi;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan publikasi dan dokumentasi;
- q. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Peliputan dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. mempersiapkan sarana dan prasarana untuk kegiatan peliputan ;
- f. mengkoordinir peliputan kegiatan pimpinan dan program Pemerintah Provinsi;
- g. memfasilitasi dan mengkoordinir wartawan dalam peliputan kegiatan pimpinan dan program Pemerintah Provinsi;
- h. menyiapkan hasil peliputan untuk bahan publikasi ;
- i. menyiapkan bahan dan pengelolaan dokumentasi kegiatan pimpinan dan program Pemerintah Provinsi;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Produksi Kreatif mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. membuat konten kreatif berupa iklan radio terkait kegiatan Pemerintah Provinsi;
 - g. membuat Konten Kreatif audio visual terkait kegiatan Pemerintah Provinsi;
 - h. membuat Konten Kreatif media cetak luar ruang dan dalam ruang terkait kegiatan Pemerintah Provinsi;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Publikasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama media;
 - f. menyiapkan bahan publikasi ;
 - g. melaksanakan penyebaran informasi melalui publikasi di media cetak, elektronik dan online ;
 - h. melaksanakan kerja sama dengan media cetak, elektronik, dan *online* untuk kelancaran kegiatan publikasi;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

4. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. merumuskan kebijakan teknis layanan informasi dan komunikasi publik;
 - i. merumuskan kebijakan pengelolaan layanan informasi dan komunikasi publik;
 - j. merumuskan kebijakan pelayanan informasi publik;
 - k. mengkoordinasikan di bidang informasi dan komunikasi publik;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan komunikasi publik;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (1) Kepala Seksi Layanan dan Pengelolaan Informasi Publik mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pengelolaan informasi publik;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan kebijakan layanan dan pengelolaan informasi publik;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan layanan dan pengelolaan informasi publik;
 - i. menyiapkan bahan layanan dan pengolahan informasi/kebijakan nasional dan daerah;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pengemasan ulang konten nasional menjadi konten daerah berdasarkan kebutuhan masyarakat dan isu publik;
 - k. menyiapkan bahan untuk penyebarluasan informasi publik;

- l. menyiapkan bahan strategi komunikasi melalui media Pemerintah Provinsi dan Non Pemerintah Provinsi;
- m. menyiapkan bahan koordinasi hasil pengolahan aduan masyarakat dengan instansi terkait;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi di lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagai bahan sajian layanan informasi;
- o. menyiapkan bahan pendokumentasian dan pengklasifikasian data informasi publik;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi publik;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kemitraan dan Sumber Daya Komunikasi Publik mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kemitraan dan sumber daya komunikasi publik;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pemberdayaan hubungan kelembagaan lintas sektoral dan sumber daya komunikasi publik;
- h. menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga komunikasi pemerintah dan sumber daya komunikasi publik;
- i. menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan asosiasi profesi komunikasi publik dan sumber daya komunikasi publik;
- j. menyiapkan bahan penguatan hubungan kemitraan lembaga pemantau media/lembaga konsumen media dan sumber daya komunikasi publik;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama di bidang kemitraan lembaga komunikasi publik dan sumber daya komunikasi publik;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya komunikasi publik dimasyarakat;
- m. menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan pejabat fungsional di bidang hubungan masyarakat dan komunikasi publik;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kemitraan komunikasi publik;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Opini Publik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan opini publik;
- g. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan analisis isu publik;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan opini publik;
- i. menyusun hasil kajian isu publik dimedia;
- j. melaksanakan analisis data informasi komunikasi publik dan citra Pemerintah Provinsi;
- k. melaksanakan monitoring isu publik lintas sektoral di media massa dan mediasosial;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan opini publik;
- m. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Komisi Informasi Publik Provinsi Bali dan melakukan koordinasi dengan Komisi Informasi Pusat;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Infrastruktur dan Aplikasi Informatika, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan member petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- h. merumuskan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan untuk pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemberdayaan di bidang infrastruktur dan teknologi informatika, pusat data, pusat pemulihan bencana, jaringan intranet dan layanan internet serta integrasi aplikasi informatika;
- i. merumuskan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan untuk peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang infrastruktur dan teknologi informatika, pusat data, pusat pemulihan bencana, jaringan intranet dan layanan internet serta pengembangan dan integrasi aplikasi informatika;
- j. merumuskan kebijakan dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait berkenaan dengan jaringan intranet dan layanan internet serta layanan pusat data diantaranya meliputi layanan pembuatan *virtual machine*, *hosting*, pengelolaan *website* pemerintah, *collocation server*, alokasi internet protokol dan sub domain;
- k. merumuskan kebijakan dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pembangunan infrastruktur *big data* dan memberikan hak akses kepada bidang terkait dalam pengelolaan big data;
- l. merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan pihak terkait berkenaan dengan pelaksanaan infrastruktur *command centre* dan aplikasi *dashboard* monitoring;
- m. merumuskan kebijakan dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait berkenaan dengan penyaringan konten negatif melalui jaringan intranet dan internet;
- n. merumuskan kebijakan dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait berkenaan pemanfaatan jaringan intranet dan internet untuk sosialisasi program pemerintah dan pemberdayaan masyarakat;
- o. merumuskan kebijakan dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait berkenaan interkoneksi jaringan intranet dan internet;
- p. merumuskan kebijakan dalam penyusunan roadmap dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait berkenaan dengan pelaksanaan layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- q. merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi teknis, dan mengembangkan aplikasi yang bersifat khusus
- r. merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi teknis, mengembangkan dan/atau menggunakan aplikasi yang bersifat umum;
- s. merumuskan kebijakan dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk mendefinisikan kebutuhan pengguna dalam setiap pengembangan aplikasi informatika
- t. merumuskan kebijakan dan melaksanakan interoperabilitas atau integrasi aplikasi informatika;
- u. melaksanakan pengawasan dan pembinaan di bidang infrastruktur dan teknologi informatika, pusat data, pusat pemulihan bencana, *command centre*, layanan jaringan intranet dan internet serta integrasi aplikasi informatika;

- v. merumuskan kebijakan dalam pemantauan pusat data, pusat pemulihan bencana, *command centre* dan kinerja jaringan intranet dan layanan internet serta kinerja aplikasi informatika;
- w. memohon rekomendasi dan pengujian keamanan infrastruktur, jaringan dan aplikasi informatika ke bidang terkait;
- x. melaksanakan keamanan infrastruktur, jaringan dan aplikasi informatika berdasarkan rekomendasi dari bidang terkait;
- y. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Infrastruktur dan Teknologi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, dan pelaporan untuk pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemberdayaan di bidang infrastruktur dan teknologi informatika, pusat data, pusat pemulihan bencana;
- g. menyiapkan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, dan pelaporan untuk peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang infrastruktur dan teknologi informatika, pusat data, pusat pemulihan bencana. menyusun standarisasi teknis, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan pihak terkait berkenaan dengan *collocation server*, pembuatan *virtual machine*, alokasi internet protokol dan sub domain;
- h. menyusun standarisasi teknis, pembangunan infrastruktur *big data* dan memberikan hak akses kepada bidang terkait dalam pengelolaan *big data*;
- i. menyusun standarisasi teknis dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait berkenaan dengan infrastruktur *command centre*;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur dan teknologi informatika, pusat data, pusat pemulihan bencana, *command centre*, layanan *virtual machine*, alokasi internet protokol dan sub domain;
- k. melaksanakan pemantauan pusat data, pusat pemulihan bencana, dan *command centre*;

- l. melaksanakan keamanan infrastruktur berdasarkan rekomendasi dari bidang terkait melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Jaringan Intranet dan Layanan Internet mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, dan pelaporan untuk pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemberdayaan di bidang jaringan intranet dan layanan internet;
- g. menyiapkan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, dan pelaporan untuk peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang jaringan intranet dan layanan internet;
- h. menyusun standarisasi teknis dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait berkenaan dengan jaringan intranet dan layanan internet;
- i. menyusun standarisasi teknis dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait berkenaan dengan penyaringan konten negatif melalui jaringan intranet dan internet.
- j. menyusun standarisasi teknis dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait berkenaan pemanfaatan jaringan intranet dan internet untuk sosialisasi program pemerintah dan pemberdayaan masyarakat;
- k. melaksanakan interkoneksi jaringan intranet dan internet;
- l. melaksanakan pengaturan jaringan dan alokasi *bandwidth* internet secara prioritas, efektif dan efisien;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang jaringan intranet, dan layanan internet;
- n. melaksanakan pemantauan kinerja jaringan intranet dan layanan internet;
- o. melaksanakan keamanan jaringan intranet dan layanan internet berdasarkan rekomendasi dari bidang terkait;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Aplikasi Informatika mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap:bulan,triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, dan pelaporan untuk pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pemberdayaan di bidang integrasi aplikasi informatika;
- g. menyiapkan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, dan pelaporan untuk peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pengembangan aplikasi informatika;
- h. menyusun standarisasi teknis dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait berkenaan dengan layanan hosting, pengelolaan website pemerintah dan aplikasi dashboard monitoring;
- i. menyusun roadmap dan melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait berkenaan dengan pelaksanaan layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- j. menyusun standarisasi, melaksanakan koordinasi teknis, dan mengembangkan aplikasi yang bersifat khusus;
- k. menyusun standarisasi, melaksanakan koordinasi teknis, mengembangkan dan/atau menggunakan aplikasi yang bersifat umum;
- l. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk mendefinisikan kebutuhan pengguna dalam setiap pengembangan aplikasi informatika;
- m. melaksanakan interoperabilitas atau integrasi aplikasi informatika;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang integrasi aplikasi informatika;
- o. melaksanakan pemantauan kinerja aplikasi informatika;
- p. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam melaksanakan keamanan aplikasi informatika berdasarkan rekomendasi dari bidang terkait;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

6. Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Persandian;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Persandian dan Keamanan Siber;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Persandian dan Keamanan Siber;
- k. mengkoordinasikan dan melaksanakan persandian untuk pengamanan informasi termasuk keamanan siber Pemerintah Provinsi;
- l. mengkoordinasikan dan menetapkan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
- m. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Persandian dan Keamanan Siber;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Tata Kelola Persandian, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. menyiapkan bahan dan membuat perencanaan kebijakan teknis tata kelola persandian dan keamanan siber;
- g. mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan tata kelola persandian dan keamanan siber di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- h. mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan tata kelola penerapan Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- i. mengkoordinasikan dan melakukan penyusunan peraturan teknis persandian dan keamanan siber dalam pengelolaan informasi berklasifikasi;
- j. mengkoordinasikan dan melakukan pengelolaan sumber daya persandian;
- k. mengkoordinasikan dan melakukan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- l. mengkoordinasikan dan melakukan penyiapan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- m. mengkoordinasikan dan melakukan peningkatan kesadaran pengamanan informasi;
- n. mengkoordinasikan dan melakukan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi;
- o. mengkoordinasikan dan melakukan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- p. mengkoordinasikan dan melakukan penyiapan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
- q. mengkoordinasikan dan melakukan penyiapan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat Daerah ;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Layanan Persandian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. mengkoordinasikan dan melakukan penyusunan peraturan teknis pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;

- g. mengkoordinasikan dan melakukan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
- h. mengkoordinasikan dan melakukan penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan persandian dan Pengamanan siber;
- i. mengkoordinasikan dan melakukan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- j. mengkoordinasikan dan melakukan penyiapan rencana kebutuhan penerapan SMKI;
- k. mengkoordinasikan penerapan operasional SMKI;
- l. mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- m. mengkoordinasikan dan melakukan penyiapan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
- n. mengkoordinasikan dan melakukan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi;
- o. koordinasi pelaksanaan hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah Provinsi dan antar kabupaten/kota di lingkungan Daerah;
- p. mengkoordinasikan dan melakukan penilain risiko keamanan informasi;
- q. mengkoordinasikan dan melakukan pengamanan terhadap kegiatan/ aset/ fasilitas/ instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- r. mengkoordinasikan dan melakukan pengamanan informasi elektronik;
- s. mengkoordinasikan dan melakukan pengelolaan *Security Operation Center* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- t. mengkoordinasikan dan melakukan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
- u. melaksanakan asistensi dan edukasi penerapan persandian dan keamanan siber di Provinsi Bali;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penyelenggaran Persandian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. mengkoordinasikan dan melakukan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan teknis persandian dan keamanan siber dalam pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian;
- g. melakukan pengawasan dan evaluasi penerapan SMKI;
- h. menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
- i. menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- j. menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan teknis persandian dalam pengelolaan informasi berklasifikasi;
- k. mengkoordinasikan dan melakukan penyusunan instrumen pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
- l. mengkoordinasikan dan melakukan pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan teknis persandian dan keamanan siber dalam pengelolaan informasi berklasifikasi dan pengelolaan sumber daya persandian di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. mengkoordinasikan dan melakukan pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi;
- n. mengkoordinasikan dan melakukan pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional pengamanan komunikasi sandi di seluruh perangkat daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

7. Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;

- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. merumuskan kebijakan teknis statistik;
- i. melaksanakan kebijakan statistik;
- j. mengkoordinasikan kebijakan statistik;
- k. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa, dan mempublikasi data statistik hasil pelaksanaan pembangunan;
- l. menyiapkan pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah mencakup data dan informasi gambaran umum kondisi daerah yang meliputi data kondisi geografis dan demografis daerah, dan data terkait dengan indikator kinerja kunci penyelenggaraan pemerintah;
- m. melakukan penghimpunan dan penyusunan bahan untuk penerangan kegiatan statistik;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan statistik;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Seksi Pengumpulan Data Statistik mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengumpulan data statistik;
 - g. melaksanakan pengumpulan data statistik;
 - h. melakukan verifikasi dan klarifikasi data dan informasi statistik dengan instansi terkait di tingkat Provinsi dan kabupaten/kota;
 - i. menghimpun dan menyusun laporan pengumpulan data statistik;
 - j. mengkoordinasikan program dan kegiatan terkait pembinaan petugas lapangan pengumpulan data statistik;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengumpulan data statistik;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Analisis Statistik mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan analisa dan pengolahan data statistik;
- g. menyiapkan pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah mencakup data dan informasi gambaran umum kondisi daerah yang meliputi data kondisi geografis dan demografis daerah, dan data terkait dengan indikator kinerja kunci penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- h. mengolah dan menganalisa data statistik;
- i. menghimpun dan mengolah laporan analisa dan pengolahan data statistik;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan analisa dan pengolahan data statistik;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Publikasi Data Statistik mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan publikasi data statistik;

- g. melaksanakan program dan kegiatan terkait sosialisasi, *Focus Group Discussion*, dan publikasi data statistik;
- h. menghimpun dan menyusun laporan publikasi data statistik;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan publikasi data statistik;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

VI. DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

A. TUGAS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan urusan pemerintahan bidang pangan yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Dalam menyelenggarakan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian dan bidang pangan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian dan bidang pangan;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang pertanian dan bidang pangan;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

1. Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian sub tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan dan bidang ketahanan pangan;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pertanian sub tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan dan bidang ketahanan pangan, meliputi bidang prasarana, sarana dan penyuluhan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang perkebunan, bidang ketersediaan, distribusi dan cadangan pangan, bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, bidang peternakan dan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pertanian sub tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, dan bidang ketahanan pangan;

- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pertanian sub tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, dan bidang ketahanan pangan;
- h. menyelenggarakan pengembangan di bidang pertanian sub tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, dan bidang ketahanan pangan serta UPTD Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pertanian sub tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan dan bidang ketahanan pangan;
- j. menyelenggarakan penataan prasarana tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
- k. menyelenggarakan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan dan bibit peternakan;
- l. menyelenggarakan pengawasan sarana pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
- m. menyelenggarakan pembinaan produksi di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
- n. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, penyakit hewan dan *zoonosis*;
- o. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian;
- p. menyelenggarakan pembinaan, pengolahan, dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
- q. menyelenggarakan penyuluhan pertanian;
- r. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di Bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- s. peningkatan Sarana Prasarana di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- t. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis terkait pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan dan kesehatan hewan;
- u. menyelenggarakan pengawasan mutu dan keamanan pangan segar asal tumbuhan;
- v. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pertanian, dan bidang ketahanan pangan serta memberikan rekomendasi teknis terkait ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

- w. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas, serta menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan, distribusi, ketersediaan dan keterjangkauan pangan;
- x. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- y. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- z. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pertanian sub tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan dan bidang ketahanan pangan;
- aa. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang pertanian, serta Bidangketahanan pangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- bb. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
- cc. menyampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/ non perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- dd. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- ee. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pertanian sub tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan dan bidang pangan yang dilaksanakan oleh Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;

- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD Dinas;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pertanian sub tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, dan bidang pangan;
- p. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Dinas;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan kearsipan;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi Dinas;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - i. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - l. penatausahaan barang milik daerah;
 - m. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, pengapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan ketahanan pangan;

- g. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Bidang serta UPTD Dinas setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- h. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi (LPPD) lingkup Dinas;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil Pelaksanaan tugas Kepada Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan sub bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- g. melaksanakan pengawasan keuangan;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil Pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;

- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. mengkoordinasikan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan ketahanan pangan;
- i. mengkoordinasikan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
- j. mengkoordinasikan penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian;
- k. memberikan bimbingan pembiayaan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura perkebunan, peternakan dan ketahanan pangan;
- l. mengkoordinasikan pemberian fasilitasi investasi di bidang tanaman pangan, hortikultura perkebunan, peternakan dan ketahanan pangan;
- m. menyusun kebijakan dan program di bidang penyuluhan pertanian;
- n. melaksanakan bimbingan kelembagaan dan ketenagaan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura perkebunan, peternakan dan ketahanan pangan;
- o. memberikan fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- p. mengembangkan metode penyuluhan pertanian;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan lahan irigasi pertanian;
- h. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigasi tersier;
- i. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;

- j. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan Subak/kelembagaan pemakai air;
- k. melakukan penyusunan laporan pendokumentasian kegiatan seksi lahan dan irigasi;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis pembiayaan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
- m. melakukan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
- n. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- g. melakukan penghitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- h. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- i. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Penyuluhan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan dan program di bidang penyuluhan pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
 - g. melaksanakan bimbingan kelembagaan dan ketenagaan di bidang pertanian;
 - h. memberikan fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - i. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
 - j. mengembangkan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

4. Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. melaksanakan penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - i. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
 - j. mengawasi peredaran dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan;

- k. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
- l. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- m. memberikan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- n. melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
- o. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan hortikultura;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melakukan pengelolaan data Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- n. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi;
- o. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Produksi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melakukan penyiapan bahan kebijakan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melakukan penyiapan bahan bimbingan registrasi kebun/lahan usaha di Bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. melakukan proses registrasi kebun/lahan usaha di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- j. melaksanakan penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- k. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- l. mengawasi peredaran dan sertifikasi benih di bidang perkebunan;
- m. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- n. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- o. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- p. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- q. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis bidang perkebunan;
- r. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1). Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
- j. melakukan penyediaan benih tanaman di bidang perkebunan;
- k. melakukan evaluasi pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang perkebunan;
- l. melakukan evaluasi sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman di bidang perkebunan;

- m. melakukan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang perkebunan;
- n. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
- o. melakukan penyiapan bahan rekomendasi bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
- p. melakukan penyiapan bahan pengamatan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) di bidang perkebunan;
- q. melakukan evaluasi pemantauan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) di bidang perkebunan;
- r. melakukan pengelolaan data Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) di bidang perkebunan;
- s. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) di bidang perkebunan;
- t. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- u. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
- v. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan bidang perkebunan;
- w. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
- x. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- y. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2). Kepala Seksi Produksi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan produksi di bidang perkebunan;

- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
- h. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
- i. melakukan bimbingan penerapan teknologi budi daya tanaman di bidang perkebunan;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3). Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undang;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- k. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- l. melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- m. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
- n. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
- o. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
- p. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- q. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

6. Kepala Bidang Peternakan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. menyusun kebijakan di bidang peternakan;
 - i. menyusun kebijakan benih/bibit dan produksi ternak;
 - j. mengelola sumber daya genetik hewan;
 - k. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit dan ternak potong;
 - l. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - m. melaksanakan pengawasan peredaran dan penggunaan serta kelayakan benih/bibit ternak;
 - n. melaksanakan penerapan, pengawasan, penyebaran bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - o. pemberian rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih/bibit ternak;
 - p. melakukan bimbingan perencanaan penerapan dan pengembangan teknologi peternakan;
 - q. memberikan bimbingan perencanaan kebutuhan ketersediaan dan peredaran bahan pakan dan pakan ternak;
 - r. melaksanakan bimbingan pengolahan pemasaran hasil peternakan serta pengembangan unit usaha hasil peternakan;
 - s. mengkoordinasikan proses perizinan/ non perizinan untuk disampaikan rekomendasi perizinan/ non perizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (1) Kepala Seksi Produksi Peternakan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan produksi benih/bibit ternak;
- g. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak;
- h. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu dan pengujian bibit ternak;
- i. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- j. melakukan pembinaan bimbingan peningkatan produksi peternakan;
- k. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan perbibitan ternak (kelompok/perorangan);
- l. melaksanakan penyiapan pemetaan wilayah sumber ternak dan penyiapan bahan *supply demand* ternak;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sumber bibit dan penjarangan bibit ternak;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemantauan standar teknis mutu bibit ternak;
- o. melaksanakan pembinaan mutu genetik ternak dengan penerapan rekayasa teknologi tepat guna wilayah Provinsi;
- p. melaksanakan pemetaan, pembinaan dan pengembangan plasma nutfah wilayah Provinsi;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian dan persetujuan teknis pemasukan dan pengeluaran bibit ternak;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Seksi Teknologi dan Pakan Ternak, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan penyiapan bahan kebutuhan, ketersediaan dan peredaran bahan pakan, dan pakan ternak;
- g. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis penerapan teknologi peternakan, standar mutu pakan ternak dan pengelolaan hijauan pakan ternak;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap penerapan teknologi peternakan dan peredaran produk pakan ternak;
- i. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran pakan ternak;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan teknologi peternakan;
- k. melakukan pembinaan dan pendampingan penerapan teknologi peternakan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas;
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Seksi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan;
 - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit usaha pengolahan hasil peternakan;
 - i. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - j. melakukan pembinaan dan bimbingan pengembangan unit usaha pengolahan hasil peternakan;
 - k. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;

- l. melakukan pembinaan dan pengawasan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) hasil peternakan;
 - m. melakukan fasilitasi promosi produk hasil peternakan;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
7. Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat *Veteriner* mempunyai tugas;
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. penyusunan kebijakan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - i. melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - j. menyiapkan dan menetapkan persyaratan teknis pelayanan di bidang Kesehatan Hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - k. memberikan bimbingan dan pengawasan penerapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner* dan kesejahteraan hewan serta obat hewan;
 - l. melaksanakan penjaminan kesehatan hewan, menyiapkan dokumen penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular strategis dan *zoonosis* lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
 - m. mengkoordinasikan dan melaksanakan pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular strategis dan *zoonosis* serta kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - n. melakukan analisa resiko pemasukan dan pengeluaran ternak/hewan/satwa, produk asal hewan dan obat hewan;

- o. melakukan pembinaan, pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, produk asal hewan dan obat hewan lintas daerah Provinsi;
- p. memberikan rekomendasi teknis pemasukan dan pengeluaran hewan, produk asal hewan dan obat hewan lintas Daerah Provinsi dan antar negara;
- q. memberikan rekomendasi untuk usaha importir, eksportir, dan distributor obat hewan;
- r. menyiapkan persyaratan teknis pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan serta obat hewan;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan persyaratan teknis sertifikasi zona/kompartemen bebas penyakit *avian influenza*/flu burung;
- t. melakukan pembinaan pengawasan, peredaran dan penggunaan obat hewan;
- u. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pemotongan ruminansia betina produktif;
- v. memberikan rekomendasi teknis pembangunan fasilitas kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Hewan, mempunyai tugas;
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Seksi;
 - g. menyiapkan persyaratan teknis kesehatan hewan dan menerbitkan surat keterangan kesehatan hewan;
 - h. melaksanakan penyusunan kebutuhan bahan pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular strategis dan *zoonosis*;
 - i. melaksanakan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular strategis dan *zoonosis*;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengamatan, pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular strategis dan *zoonosis*;

- k. melakukan pembinaan dan pengawasan penerapan persyaratan teknis kesehatan hewan;
- l. melaksanakan fasilitasi unit Pelayanan Kesehatan Hewan (puskeswan) rumah sakit hewan, laboratorium kesehatan hewan, klinik hewan, dokter hewan praktek;
- m. melakukan penyiapan bahan penanggulangan penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular strategis dan *zoonosis*;
- n. melakukan penyiapan bahan analisa resiko pemasukan dan pengeluaran ternak/hewan/satwa;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, mempunyai tugas;

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Seksi;
- g. melakukan pembinaan dan pengawasan penerapan penanganan limbah, dampak, penerapan *hygiene* dan sanitasi usaha produk hewan;
- h. melakukan analisis resiko pemasukan dan pengeluaran produk hewan;
- i. melakukan penyiapan sertifikat *veteriner* (surat keterangan kesehatan produk asal hewan);
- j. menyiapkan persyaratan teknis rumah potong hewan ruminansia, rumah potong hewan unggas, rumah potong hewan babi, dan pemotongan hewan qurban;
- k. melakukan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis rumah potong hewan ruminansia, rumah potong potong hewan unggas, rumah potong hewan babi, dan pemotongan hewan qurban;
- l. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pemotongan ruminansia betina produktif;

- m. memfasilitasi sertifikasi Nomor Kontrol *Veteriner* (NKV) rumah potong hewan, rumah potong unggas, unit usaha produk asal hewan;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Lalu Lintas dan Obat Hewan, mempunyai tugas;
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Seksi;
 - g. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis pemasukan dan pengeluaran hewan/ternak/ satwa/produk asal hewan dan obat hewan;
 - h. melakukan pembinaan dan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan/ ternak/satwa/ produk asal hewan dan obat hewan lintas daerah Provinsi dan antar Negara;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan peredaran obat hewan ditingkat importir, distributor, depo, *poultry shop*, dan unit usaha;
 - j. menyiapkan bahan rekomendasi untuk usaha importir, ekportir dan distributor obat hewan;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan sertifikasi ditributor obat hewan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
8. Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;

- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyiapkan pelaksanaan koordinasi, penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan, distribusi, harga, cadangan, dan kerawanan pangan;
- i. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, distribusi, harga, cadangan, dan kerawanan pangan;
- j. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, distribusi, harga, cadangan dan kerawanan pangan;
- k. memberikan bimbingan dan supervisi di bidang ketersediaan, distribusi, harga, cadangan dan kerawanan pangan;
- l. menyiapkan pemantapan program di bidang ketersediaan, distribusi, harga, cadangan dan kerawanan pangan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi, harga, cadangan, dan kerawanan pangan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Seksi Ketersediaan Pangan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi di Bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
 - g. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di Bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang ketersediaan pangandan kerawanan pangan;
 - i. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
 - j. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
 - k. melakukan penyiapan bahan informasi ketersediaan pangan;
 - l. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
 - m. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan ketersediaan pangan pemerintah dan atau masyarakat serta kerawanan pangan;
 - n. melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, penyimpanan dan penyaluran pangan Pemerintah Provinsi;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi dan harga pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang distribusi dan harga pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi harga pangan;
- i. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi dan harga pangan;
- j. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi dan harga pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- k. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan distribusi dan harga pangan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Cadangan Pangan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang cadangan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan analisis dan pengkajian di bidang cadangan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;
- i. melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan Pemerintah Provinsi (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- j. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan Pemerintah Provinsi;
- k. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang cadangan pangan;
- l. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

9. Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan sumber daya pangan, pangan lokal, keamanan, konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - i. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan sumber daya pangan, pangan lokal, keamanan, konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - j. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya pangan, pangan lokal, keamanan, konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - k. memberikan pendampingan dan supervisi di bidang pengembangan sumber daya pangan, pangan lokal, keamanan, konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - l. menyiapkan pemantapan program di bidang pengembangan sumber daya pangan, pangan lokal, keamanan, konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya pangan, pangan lokal, keamanan, konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (1) Kepala Seksi Keamanan Pangan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang kelembagaan keamanan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan yang beredar, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- i. melakukan penyiapan bahan pendampingan dan supervisi di bidang kelembagaan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- k. melakukan penyiapan bahan hasil kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengembangan dan Konsumsi Pangan Lokal, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pengembangan sumber daya, penyediaan infrastruktur, konsumsi dan pengembangan pangan lokal pendukung ketahanan pangan lainnya;
- g. melakukan analisis dan kajian di bidang pengembangan sumber daya, penyediaan infrastruktur, konsumsi dan pengembangan pangan lokal pendukung ketahanan pangan lainnya;
- h. melakukan penyusunan rumusan, rekomendasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya, penyediaan infrastruktur, konsumsi dan pengembangan pangan lokal pendukung ketahanan pangan lainnya;
- i. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pengembangan sumber daya, penyediaan infrastruktur, konsumsi dan pengembangan pangan lokal pendukung ketahanan pangan lainnya;

- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya, penyediaan infrastruktur, konsumsi dan pengembangan pangan lokal pendukung ketahanan pangan lainnya;
- k. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- l. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- m. melakukan penyiapan penghitungan pola pangan harapan (PPH) tingkat konsumsi;
- n. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian dalam rangka Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- j. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- k. menyiapkan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi dalam rangka Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- l. melakukan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan;

- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka Penganekaragam Konsumsi Pangan;
- n. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka Penganekaragam Konsumsi Pangan;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

VI. DINAS PERHUBUNGAN

A. TUGAS DINAS PERHUBUNGAN

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:

- (1) perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- (2) pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- (3) penyelenggaraan administrasi Dinas bidang perhubungan;
- (4) penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- (5) penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN DINAS PERHUBUNGAN

1. Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang perhubungan meliputi, bidang Lalu Lintas Jalan, bidang Angkutan Jalan, bidang Pelayaran, dan bidang Keterpaduan Moda serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPT Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang perhubungan;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang perhubungan;

- h. menyelenggarakan pengembangan di bidang perhubungan, serta UPT Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang perhubungan;
- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang perhubungan;
- k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- l. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perhubungan;
- o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang perhubungan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPT Dinas;
- q. menyampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang perhubungan, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;

- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPT Dinas;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPT Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perhubungan;
- p. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTDinas;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/ nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga;
- h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
- i. penatausahaan barang milik daerah;
- j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPT setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;

- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan keuangan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kinerja bidang;

- i. merumuskan pelaksanaan kebijakan, operasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi;
- j. merumuskan kebijakan dan rencana penyediaan perlengkapan jalan di jalan provinsi;
- k. merumuskan pelaksanaan kebijakan dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan provinsi;
- l. merumuskan pelaksanaan kebijakan, operasi dan pelaporan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan provinsi;
- m. merumuskan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknis terhadap penyelenggaraan di bidang lalu lintas jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten/Kota se Bali;
- n. mengusulkan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli lalu lintas jalan;
- o. mengkoordinasikan tugas dengan bidang terkait;
- p. mengawasi dan mengendalikan terhadap capaian kinerja dan program bidang;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun rencana aksi dan implementasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
- g. menyiapkan bahan penetapan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas;
- h. menyiapkan bahan penetapan tingkat pelayanan jalan, meliputi kinerja ruas jalan dan persimpangan;
- i. melakukan penilaian dokumen analisis dampak lalu lintas pada jalan provinsi;
- j. menyiapkan bahan proses kebutuhan dan prioritas perlengkapan jalan;
- k. menyiapkan kebutuhan teknologi informasi dan komunikasi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- l. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
- m. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan dan analisis dampak lalu lintas;

- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Ketertiban Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun rencana aksi dan implementasi pelaksanaan penertiban lalu lintas jalan;
- g. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu-Lintas Jalan;
- h. pengawasan dan pengendalian implementasi hasil persetujuan Analisis Dampak Lalu-Lintas (ANDALALIN);
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketertiban lalu lintas jalan;
- j. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli ketertiban lalu lintas jalan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilaiprestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan hasil audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan provinsi;

- g. menyiapkan bahan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- j. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli keselamatan lalu lintas jalan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

4. Kepala Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan awahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kinerja bidang;
 - i. merumuskan kebijakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
 - j. merumuskan kebijakan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
 - k. merumuskan kebijakan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
 - l. merumuskan kebijakan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
 - m. merumuskan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui kota/kabupaten dalam 1 (satu) Daerah;
 - n. merumuskan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;

- o. merumuskan kebijakan penetapan rencana umum jaringan trayek antar kota dalam Daerah provinsi dan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) Daerah kabupaten/kota;
- p. merumuskan kebijakan penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang melampaui 1 (satu) Daerah kabupaten dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- q. merumuskan kebijakan operasional terminal tipe B;
- r. mengusulkan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli angkutan jalan;
- s. menyiapkan bahan bimbingan dan pengawasan ke dinas perhubungan kabupaten/kota sesuai tugas dan fungsi bidang angkutan jalan;
- t. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap capaian kinerja dan program bidang;
- u. mengkoordinasikan tugas dengan bidang terkait;
- v. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan di bidang angkutan jalan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Tata Laksana Angkutan Jalan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun rencana aksi, tata cara pelaksanaan dan pengawasan tata laksana angkutan jalan;
- g. menyiapkan bahan kebijakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- h. melaksanakan administrasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan antar kota yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- i. melaksanakan administrasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan pedesaan yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;

- j. melaksanakan administrasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- k. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata laksana angkutan jalan;
- l. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli tata laksana angkutan jalan;
- m. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengendalian Angkutan Jalan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun rencana aksi, tata cara pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pengendalian angkutan jalan;
- g. menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah provinsi serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang melampaui 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan rencana umum jaringan trayek antar kota yang melampaui 1 (satu) kabupaten dalam 1 (satu) Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang melampaui 1 (satu) kabupaten dalam 1 (satu) Daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kinerja operasional terminal tipe B;
- k. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian angkutan jalan;
- l. melaksanakan sertifikasi pengemudi angkutan umum;
- m. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli pengendalian angkutan jalan;

- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Sarana Angkutan Jalan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun rencana aksi, tata cara pelaksanaan dan pengawasan sarana angkutan jalan;
- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana angkutan jalan;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi untuk registrasi kendaraan;
- i. melaksanakan penilaian kondisi kendaraan untuk kepentingan penghapusan kendaraan bermotor dinas;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi penegakan hukum di terminal meliputi : pemenuhan persyaratan teknis laik jalan dan administrasi angkutan (*ramp check*);
- k. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli sarana angkutan jalan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Pelayaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kinerja bidang;
- i. merumuskan kebijakan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar- kabupaten/kota dalam wilayah Daerah;
- j. merumuskan kebijakan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam Daerah, pelabuhan antar Daerah, dan pelabuhan internasional;
- k. merumuskan kebijakan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar- Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- l. merumuskan kebijakan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/ Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan regional;
- m. merumuskan kebijakan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri, dan depo peti kemas;
- n. merumuskan kebijakan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar kabupaten/kota dalam Daerah;
- o. merumuskan kebijakan pembangunan, penerbitan rekomendasi teknis izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;
- p. merumuskan kebijakan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional;
- q. merumuskan kebijakan penerbitan rekomendasi teknis izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional;
- r. merumuskan kebijakan penerbitan rekomendasi teknis izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam untuk pelabuhan pengumpan regional;
- s. merumuskan kebijakan penerbitan rekomendasi teknis izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
- t. merumuskan kebijakan penerbitan rekomendasi teknis izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
- u. merumuskan kebijakan penerbitan rekomendasi teknis izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/ Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan regional;

- v. merumuskan kebijakan pelayanan angkutan sungai dan danau yang melayani lintas antar daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah;
- w. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap capaian kinerja dan program bidang;
- x. mengkoordinasikan tugas dengan bidang terkait;
- y. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan di bidang pelayaran untuk disampaikan rekomendasi teknis perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- z. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Seksi Angkutan Pelayaran mempunyai tugas :
- a. menyusun rencanadan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyusun rencana aksi, tata cara pelaksanaan dan pengawasan kegiatan seksi angkutan pelayaran;
 - g. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam Daerah, pelabuhan antar Daerah, dan pelabuhan internasional;
 - h. menyiapkan rekomendasi teknis persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam wilayah Daerah;
 - j. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Daerah;
 - k. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi teknis perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- l. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian perusahaan angkutan laut dan penunjang angkutan laut;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilaiprestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/ Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP pelabuhan pengumpan regional;
- g. menyiapkan bahan penerbitan ijin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;
- h. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional;
- i. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional;
- j. perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional;
- k. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
- l. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
- m. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri(TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/ Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP pelabuhan pengumpan regional;
- n. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi teknis perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- o. melakukan koordinasi dan monitoring pengembangan pelabuhan;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Jaringan Pelayaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilaiprestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan kebijakan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar-Daerah kabupaten/kota dalam Daerah;
- g. melakukan koordinasi dan monitoring lintas pelayaran;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

6. Kepala Bidang Keterpaduan Moda mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyusun program pelaksanaan kinerja bidang untuk mendukung sasaran dan tujuan organisasi;
- i. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- j. mendistribusikan, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan;

- k. menyiapkan bahan kebijakan rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana strategis urusan perhubungan;
- l. merumuskan kebijakan penetapan rencana induk jaringan LLAJ Daerah;
- m. merumuskan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- n. merumuskan kebijakan penetapan lintas penyeberangan antar-Daerah kabupaten/kota dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan Daerah dan/atau jaringan jalur kereta api Daerah;
- o. menyusun rencana induk dan jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi wilayah 1 (satu) kabupaten/kota;
- p. menyusun rekomendasi izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana dan sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas kabupaten/kota yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- q. menyusun rekomendasi penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Daerah;
- r. menyusun rekomendasi penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Daerah;
- s. menyusun rekomendasi penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya melebihi 1 (satu) Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- t. memfasilitasi pengembangan layanan transportasi multimoda;
- u. mensinkronisasi perencanaan pembangunan bidang perhubungan dan urusan terkait;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan dan pengembangan urusan perhubungan;
- w. melaksanakan koordinasi, pengawasan, pemantauan, dan pengendalian terhadap capaian kinerja dan program Bidang;
- x. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan di bidang multimoda dan menyusun rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- y. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Multimoda mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan kebijakan rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana strategis urusan perhubungan;
- g. menyiapkan bahan kebijakan penetapan rencana induk jaringan LLAJ Daerah;
- h. menyiapkan bahan proses kebijakan penetapan rencana induk perkeretaapian Daerah;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan multimoda;
- j. menyiapkan bahan sinkronisasi perencanaan pembangunan bidang perhubungan dan urusan terkait;
- k. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli perencanaan multi moda;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengembangan Multimoda mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilaiprestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan umum antar moda yang melampaui batas 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- g. menyiapkan bahan proses kebijakan penetapan lintas penyeberangan antar-Daerah kabupaten/kota dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan Daerah dan/atau jaringan jalur kereta api Daerah;
- h. menyiapkan bahan proses kebijakan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi wilayah 1 (satu) Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- i. menyiapkan bahan kebijakan penetapan jaringan pelayanan dan kelas stasiun perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Daerah;

- j. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan layanan transportasi multimoda;
- k. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan multi moda;
- l. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli pengembangan multi moda;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pengendalian Multimoda mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilaiprestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi teknis atas izin usaha, izin pembangunan, izin operasi prasarana dan sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi teknis atas izin pengadaan atau pembangunan perkeretapiian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya melebihi 1 (satu) Daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah;
- h. monitoring dan evaluasi perencanaan dan pengembangan urusan perhubungan;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian multi moda;
- j. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli pengendalian multi moda;
- k. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan dan pelaporan serta pelaksanaan kinerja keterpaduan moda;
- l. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

VIII. DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

A. TUGAS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

1. Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- h. menyelenggarakan pengembangan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, serta UPT Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;

- l. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - m. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang koperasi, usaha kecil dan menengah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPT Dinas;
 - q. menyampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
2. Sekretaris mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
 - b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPT Dinas;

- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPT Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- p. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPT Dinas;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga;
- h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
- i. penatausahaan barang milik daerah;
- j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPT Dinas setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan keuangan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Kelembagaan Koperasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyusun petunjuk operasional pembinaan;
- i. menyiapkan bahan dan kerjasama sosialisasi perkoperasian dengan instansi terkait, LSM, Perguruan Tinggi, dan lainnya;
- j. menganalisa berkas pembentukan Koperasi/Badan Hukum, Perubahan Anggaran Dasar, dan Pembubaran Koperasi;
- k. melakukan Fasilitasi Izin Usaha Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;
- l. melakukan Fasilitasi Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;

- m. melaksanakan pembinaan, administrasi organisasi, tatalaksana, dan manajemen serta kerjasama antar Koperasi;
- n. melaksanakan penguatan kelembagaan, penataan manajemen dan Restrukturisasi Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;
- o. melakukan evaluasi perkembangan Koperasi;
- p. melakukan penilaian Koperasi Berprestasi dan peningkatan Koperasi Berkualitas;
- q. menganalisis, memproses usulan penilaian tokoh Koperasi;
- r. monitoring dan evaluasi pelaksanaan RAT Koperasi;
- s. melaksanakan audisi Koperasi Siswa;
- t. memproses usulan Indeks Pembangunan Koperasi (IPK);
- u. melakukan pendataan dan pembinaan dalam rangka pengembangan, pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data koperasi binaan Provinsi, Kabupaten/Kota se Bali;
- v. melakukan koordinasi kerjasama publikasi baik melalui media cetak, elektronik maupun lainnya;
- w. Melakukan pendataan dan validasi data koperasi binaan Provinsi, Kabupaten/Kota se Bali, dalam rangka peningkatan akses pasar koperasi melalui publikasi data koperasi;
- x. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Penyuluhan, Badan Hukum dan Perizinan Koperasi mempunyai tugas :

- a. menyusunrencanadan program kerjaSeksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilaiprestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksiuntuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksisetiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan penyuluhan kepada kelompok masyarakat yang membentuk koperasi;
- g. memfasilitasi pembentukan Badan Hukum Koperasi;
- h. memfasilitasi Perijinan perluasan layanan jaringan koperasi;

- i. melakukan Fasilitasi Izin Usaha Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;
- j. melakukan Fasilitasi Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi
- k. memfasilitasi perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
- l. melakukan proses pembubaran koperasi;
- m. melakukan bimbingan terhadap koperasi se Bali;
- n. memberikan konsultasi kepada masyarakat mengenai perkoperasian;
- o. memberikan sosialisasi mengenai peraturan perkoperasian;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan penguatan kelembagaan, penataan manajemen dan Restrukturisasi Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi
- g. melaksanakan pembinaan, administrasi organisasi, tatalaksana, dan manajemen serta kerjasama antar Koperasi;
- h. melakukan evaluasi perkembangan Koperasi se Bali;
- i. melakukan penilaian koperasi berprestasi dan peningkatan koperasi berkualitas se Bali;
- j. melakukan pemeringkatan koperasi se Bali;
- k. memproses penilaian tokoh Koperasi se Bali;
- l. memverifikasi hasil Tokoh Koperasi se Bali;
- m. memverifikasi hasil Koperasi Berprestasi Se Bali;
- n. memverifikasi hasil pemeringkatan Koperasi;
- o. monitoring dan evaluasi pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi;
- p. melakukan analisa tentang pelaporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi;
- q. melaksanakan audisi Koperasi Siswa;

- r. memproses Usulan Penilaian Indeks Pembangunan Koperasi (IPK);
- s. mempromosikan akses pasar bagi produk Koperasi/ anggota Koperasi;
- t. mengkoordinasikan kemitraan antar Koperasi dengan badan usaha lainnya;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Data dan Publikasi Koperasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilaiprestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. mengumpulkan data koperasi by name by address binaan provinsi dan kab/kota;
- g. mengumpulkan data koperasi aktif dan tidak aktif binaan Provinsi Bali dan kab/kota;
- h. mengumpulkan jumlah anggota koperasi binaan Provinsi dan Kab/Kota
- i. mengumpulkan jumlah karyawan dan manajer koperasi binaan provinsi dan kab/kota;
- j. menyusun dan mengolah data keragaan koperasi binaan provinsi dan kab/kota;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun buku informasi Koperasi;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi data Koperasi;
- m. melakukan pendataan dan validasi data koperasi binaan Provinsi, Kabupaten/Kota se Bali, dalam rangka peningkatan akses pasar koperasi melalui publikasi data koperasi ;
- n. memfasilitasi permohonan sertifikat Nomor Induk Koperasi (NIK) ke Kementerian Koperasi dan UKM RI
- o. melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan, pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data binaan Provinsi, Kabupaten/Kota se Bali;
- p. melakukan koordinasi publikasi baik melalui media cetak, elektronik maupun lainnya;

- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
4. Kepala Bidang Pengawasan Koperasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. melakukan pengawasan penerapan kepatuhan terhadap aturan-aturan yang lebih tinggi;
 - g. melaksanakan penerapan sanksi koperasi;
 - h. melakukan pengawasan kelembagaan koperasi;
 - i. melakukan pengawasan kelembagaan terhadap KSP/USP
 - j. melakukan pendampingan hukum koperasi dan anggota bermasalah
 - k. melakukan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
 - l. melakukan penilaian permodalan, kualitas aktiva produktif, manajemen, efisiensi, likuiditas, jatidiri koperasi, pertumbuhan dan kemandirian koperasi
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (1) Kepala Seksi Kepatuhan dan Penerapan Sanksi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melakukan pemeriksaan dan pengawasan terkait kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang-undangan kepada koperasi dengan Wilayah Keanggotaannya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi
 - g. melaksanakan penerapan sanksi administrasi;

- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemeriksaan Kelembagaan Koperasi dan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (KSP) mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilaiprestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksisetiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melakukan pemeriksaan dan pengawasan terkait kelembagaan dan Usaha Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi
 - g. melakukan Pendampingan hukum koperasi dan anggota bermasalah;
 - h. koordinasi lintas sektor (OJK, kepolisian, PPATK dan kejaksaan);
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilaiprestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksisetiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam;

- g. melakukan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi yang Wilayah Keanggotaanya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi
 - h. melakukan Penilaian Permodalan, Kualitas Aktiva Produktif, Manajemen, Efisiensi, Likuiditas, Jatidiri Koperasi;
 - i. mengukur tingkat kesehatan koperasi dari koperasi yang dinilai kesehatannya
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
5. Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan Koperasi;
 - i. mengkoordinasikan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi Koperasi;
 - j. mempromosikan akses pasar bagi produk Koperasi/anggota Koperasi di tingkat nasional;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan Koperasi;
 - l. mengkoordinasikan kemitraan antar Koperasi dengan badan usaha lainnya;
 - m. melaksanakan restrukturisasi usaha koperasi
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan monitoring dan evaluasi di bidang produksi, dan aneka usaha, permodalan dan pemasaran jaringan usaha;
 - o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama/kemitraan Koperasi di bidang produksi, dan aneka usaha dengan BUMN/BUMD/Swasta;
 - p. melaksanakan fasilitasi permodalan Koperasi;
 - q. melaksanakan pengembangan jaringan usaha Koperasi dan promosi produk unggulan Koperasi;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Produksi dan Aneka Usaha Koperasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilaiprestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksisetiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan usaha Koperasi di bidang produksi, usaha simpan pinjam dan aneka usaha;
- g. melaksanakan kemitraan antar Koperasi dengan badan usaha lainnya;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama/kemitraan Koperasi di bidang produksi, dan aneka usaha dengan BUMN/BUMD/Swasta;
- i. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang produksi, dan aneka usaha;
- j. melaksanakan restrukturisasi usaha koperasi
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Permodalan Koperasi mempunyai tugas :

- a. menyusunrencanadan program kerjaSeksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilaiprestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksiuntuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksisetiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan pembinaan permodalan Koperasi;
- g. melaksanakan fasilitasi permodalan Koperasi;
- h. melaksanakan koordinasi perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi Koperasi;
- i. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi permodalan Koperasi;

- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha Koperasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan pengembangan jaringan usaha Koperasi dan promosi produk unggulan Koperasi;
- g. melaksanakan koordinasi pengembangan jaringan usaha Koperasi dan promosi produk unggulan Koperasi;
- h. mempromosikan akses pasar bagi produk Koperasi/anggota di tingkat nasional;
- i. melaksanakan pembinaan, monitoring pemasaran dan jaringan usaha Koperasi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang

6. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. membantu pimpinan menyiapkan bahan dan penyusunan kebijakan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- h. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- i. menumbuhkembangkan UMKM melalui Gerakan Kewirausahaan;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi teknis terkait, dunia usaha dan lembaga masyarakat;
- k. memfasilitasi dan memberdayakan UMKM;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Penumbuhan dan Data Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menghimpun, menganalisa dan validasi data; UMKM
- g. mengkoordinasikan penyediaan prasarana umum;
- h. membantu menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis;
- i. memberi bimbingan kepada Calon Wirausaha Baru dan memasyarakatkan gerakan kewirausahaan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengembangan dan Penguatan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. memfasilitasi pengembangan dan penguatan UKM;
- g. membantu menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijaksanaan teknis;
- h. menyiapkan dan memfasilitasi Usaha Kecil Menengah dalam penyebaran informasi pasar, promosi dan kemitraan usaha;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Perlindungan dan Pembinaan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilaiprestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menghimpun dan menganalisa data;
- g. menyebarluaskan informasi terhadap pengusaha kecil dan menengah;
- h. memberikan bimbingan, perlindungan, pembinaan dan pendampingan UMKM;
- i. memfasilitasi Usaha Kecil Menengah dalam penerbitan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan Ijin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

IX. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

A. TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan urusan pemerintahan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai Bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas di Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

1. Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang perindustrian dan perdagangan, meliputi perindustrian dan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan perdagangan;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di Bidang perindustrian dan perdagangan;
- h. menyelenggarakan pengembangan di bidang perindustrian dan perdagangan, serta UPTD Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di Bidang perindustrian dan perdagangan;
- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di Bidang perindustrian dan perdagangan;

- k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- l. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKJP), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di Bidang Perindustrian dan Perdagangan
- o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang perindustrian dan perdagangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
- q. menerbitkan rekomendasi Bidang Perindustrian dan Bidang Perdagangan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang - undangan;
- d. menilai prestasi kerjabawahan;
- e. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD Dinas;
- h. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;

- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengeolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaanDinas serta UPTD Dinas;
- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perindustrian dan perdagangan;
- n. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Dinas;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilankebijakan;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- q. melaksanakan sistem pengendalian internpemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan;dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja SubBagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengirimansurat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi PegawaiAparatur Sipil Negara;
 - i. penatausahaan barang milik daerah;
 - j. melaksanakan kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengeolaan perpustakaaan dan kearsipan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran bebankerja;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian internpemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing Bidang serta UPTD Dinas setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;

- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerjabawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan keuangan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;

3. Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Perundang - undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perencanaan pembangunan industri;
- i. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perindustrian;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penanaman modal dibidang industri;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem informasi industri;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerbitan rekomendasi Ijin Usaha Industri Besar, penerbitan rekomendasi Ijin Perluasan Usaha Industri (IPUI) Besar dan penerbitan rekomendasi Ijin usaha kawasan industri yang lokasinya lintas kabupaten/kota;
- m. melaksanakan Pengawasan standar produk industri;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian usaha industri;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembangunan sumber daya industri;
- p. melaksanakan pembinaan produk industri
- q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyediaan bahan baku industri;
- r. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan teknologi untuk industri;
- s. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan kreatifitas dan inovasi masyarakat dalam pengembangan industri;
- t. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyediaan pembiayaan untuk pengembangan industri;
- u. menyusun rekomendasi teknis bidang perindustrian untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- v. melaporkan informasi industri untuk Izin Usaha Industri (IUI) besar dan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI);
- w. program perencanaan dan pembangunan industri;
- x. program pengendalian izin usaha industry
- y. program pengelolaan sistem informasi Industri Nasional.
- z. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang - undangan; dan
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- a. Kepala Seksi Industri Agro, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang - undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. penyusunan penerapan dan evaluasi rencana pembangunan industri provinsi;
 - g. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan kebijakan percepatan
 - h. pengembangan penyebaran dan perwilayahan industri;
 - i. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
 - j. evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan industri;
 - k. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan perizinan di bidang Industri dalam lingkup IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan provinsi;
 - l. penyediaan informasi industri untuk IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan provinsi berbasis sistem informasi Industri Nasional (SIINas);
 - m. fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data lain lingkup provinsi melalui sistem informasi industri nasional (SIINas);
 - n. diseminasi dan publikasi data informasi dan analisis industri provinsi melalui SIINas; dan
 - o. pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri lingkup Provinsi dalam penyampaian data ke SIINas.
- b. Kepala Seksi Industri Aneka dan Kerajinan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melakukan pembinaan, pengembangan produk, sandang, kerajinan dan industri aneka;

- g. membantu penyebaran dan pemerataan industri, pembangunan sumber daya industri, pembangunan sarana dan prasarana industri, pemberdayaan industri;
- h. menyiapkan rekomendasi ijin usaha industri sandang, kerajinan dan industri aneka;
- i. melaksanakan sistem informasi industri aneka dan kerajinan;
- j. penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- k. membantu keterkaitan dan hubungan kemitraan, pelaksanaan fasilitasi industri sandang, kerajinan dan industri aneka;
- l. membantu dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan teknologi untuk industri sandang, kerajinan dan industri aneka;
- m. membantu dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyediaan pembiayaan untuk pengembangan industri;
- n. penyusunan penerapan dan evaluasi rencana pembangunan industri provinsi;
- o. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan kebijakan percepatan
- p. pengembangan penyebaran dan perwilayahan industri;
- q. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
- r. evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan industri;
- s. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan perizinan di bidang Industri dalam lingkup IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan provinsi;
- t. penyediaan informasi industri untuk IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan provinsi berbasis sistem informasi Industri Nasional (SIINas);
- u. fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data lain lingkup provinsi melalui sistem informasi industri nasional (SIINas);
- v. diseminasi dan publikasi data informasi dan analisis industri provinsi melalui SIINas; dan
- w. pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri lingkup Provinsi dalam penyampaian data ke SIINas.
- x. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3).Kepala Seksi Industri Logam, Mesin dan Elektronika,
mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahansesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang - undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan. Semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan pembinaan, pengembangan produk logam, mesin dan elektronika
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pengawasan standar produk industri;
- h. menyiapkan rekomendasi ijin usaha industri logam, mesin, elektronika dan alat angkut
- i. melaksanakan sistem informasi industri logam, mesin dan elektronika;
- j. penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- k. membantu keterkaitan dan hubungan kemitraan, pelaksanaan fasilitasi industri logam, mesin dan elektronika;
- l. membantu dan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan teknologi untuk industri logam, mesin dan elektronika;
- m. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industri;
 - a. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan perizinan di bidang Industri dalam lingkup IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan provinsi;
 - c. penyediaan informasi industri untuk IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan provinsi berbasis sistem informasi Industri Nasional (SIINas);
 - d. fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data lain lingkup provinsi melalui sistem informasi industri nasional (SIINas);
 - b. diseminasi dan publikasi data
 - c. fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data lain lingkup provinsi melalui sistem informasi industri nasional (SIINas);
 - d. diseminasi dan publikasi data
 - e. informasi dan analisis industri provinsi melalui SIINas; dan
 - f. Fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data lain lingkup provinsi melalui sistem informasi industri nasional (SIINas);
 - g. Diseminasi dan publikasi data;

- h. informasi dan analisis industri provinsi melalui SIINas; dan
- i. Pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri lingkup provinsi
- j. dalam penyampaian data ke SIINas.
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

4. Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan;
- e. menilai prestasi kerjabawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengembangan perdagangan dalam negeri;
- i. membantu menyusun perumusan kebijakan dibidang kebutuhan barang pokok dan barang penting, bina usaha, distribusi dan logistik serta peningkatan pemasaran produk dalam negeri;
- j. mengkoordinir pelaksanaan teknis dibidang kebutuhan barang pokok dan barang penting, bina usaha, distribusi dan logistik serta peningkatan pemasaran produk dalam negeri;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan Pasar Lelang;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pasar rakyat, toko swalayan, pelaku usaha distribusi dan sistem waralaba;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;
- n. mengkoordinasikan fasilitasi pemasaran dan penggunaan produk dalam negeri;

- o. menyusun rekomendasi teknis bidang perdagangan untuk disampaikan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan ketersediaan, penyaluran pupuk bersubsidi dan pestisida;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1). Kepala Seksi Sarana dan Pelaku Distribusi, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan pembinaan pasar rakyat dan toko swalayan dikabupaten/kota;
- h. melaksanakan verifikasi proposal revitalisasi pasar rakyat ;
- i. melaksanakan pembinaan pelaku usaha distribusi dan waralaba;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi teknis bidang perdagangan dalam negeri;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2). Kepala Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Barang Penting, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang - undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan monitoring harga dan stok kebutuhan pokok dan/atau barang penting;
- h. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi dan festisida;
- i. melaksanakan pasar murah/operasi pasar;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi teknis bidang perdagangan dalam negeri;
- k. memfasilitasi forum dagang produk lokal;
- l. memfasilitasi pelaksanaan pasar lelang;
- m. melaksanakan system pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pemasaran Produk Dalam Negeri, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan promosi produk dalam negeri;
- h. melaksanakan fasilitasi pemasaran produk dalam negeri;
- i. melaksanakan sosialisasi penggunaan produk dalam negeri;
- j. melaksanakan system pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para KepalaSeksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerjabawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melaluiSekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. membantu Kepala Dinas menyusun perumusan kebijakan dibidang perlindungan konsumen dan tertib niaga .
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis kebijakan pemberdayaan konsumen,tertib niaga dan pengawasan barang beredar dan jasa;
 - j. Mengevaluasi penanganan pengaduan dan sengketa konsumen;
 - k. mengkoordinasikan kelembagaan dan operasional Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK)
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan tertib niaga, barang beredar dan jasa;
 - m. mengkoordinasikan kelembagaan dan pemberdayaan konsumen;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan Pedoman dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;

(1) Kepala Seksi Pengawasan Barang dan Jasa, mempunyai tugas;

- a. menyusun rencana dan program seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan.
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran / pembiayaan kegiatan seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan diseksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap barang beredar dan/atau jasa di pasar serta tindak lanjut hasil pengawasan di kabupaten/kota di Provinsi;
- h. melaksanakan system pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang – undangan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2). Kepala Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Konsumen mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan sosialisasi kelembagaan dan Pemberdayaaan Konsumen kepada pelaku usaha dan masyarakat;
- h. melaksanakan pelayanan konsultasi, pengaduan dan edukasi konsumen cerdas;
- i. melaksanakan fasilitasi kelembagaan dan opsional Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK);
- j. menerima pendaftaran Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM) baru untuk memperoleh Tanda Daftar Lembaga Perlindungan Konsumen (TDLPK).
- k. melaksanakan supervisi dan pengawasan kegiatan LPKSM di Provinsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3). Kepala Seksi Tertib Niaga mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap legalitas ijin berusaha dan kesesuaian terhadap Peraturan Perundang-undangan di bidang perdagangan;
 - h. melaksanakan penyusunan tindak lanjut hasil pengawasan tertib niaga;
 - i. melaksanakan pengawasan perdagangan barang yang diawasi, dilarang dan/atau diatur;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

6. Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui sekretaris;
 - h. membantu menyusun perumusan kebijakan di bidang perdagangan luar negeri;
 - i. pengkoordinasian perencanaan program perdagangan internasional;

- j. perumusan kebijakan pembinaan dan pelayanan ekspor, pengendalian impor, pengamanan perdagangan serta promosi, informasi, koordinasi dan kerja sama perdagangan internasional;
- k. pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pelayanan ekspor, pengendalian impor, pengamanan perdagangan serta promosi, informasi, koordinasi dan kerja sama perdagangan internasional;
- l. pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan dan pelatihan teknis pelayanan ekspor, pengendalian impor, pengamanan perdagangan, promosi, informasi, koordinasi dan kerja sama perdagangan internasional;
- m. pembinaan dan pengawasan eksportir yang memanfaatkan Surat Keterangan Asal (SKA);
- n. pemberian Surat Keterangan Asal (SKA);
- o. pengkoordinasian penggunaan Angka Pengenal Impor (API);
- p. penyelenggaraan dan mengikutsertakan *eksportir* produk unggulan yang berasal dari daerah kabupaten/kota pada misi pameran dagang internasional;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan ekspor, pengendalian dan fasilitasi impor, pengamanan perdagangan, serta promosi, informasi, koordinasi dan kerja sama perdagangan internasional;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang – undangan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Ekspor mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan;
- c. menilai prestasi kerjabawahan;
- d. menyusun anggaran / pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program ekspor;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pelayanan ekspor;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pelayanan ekspor;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan bimbingan dan pelatihan teknis, supervisi dan pelayanan ekspor;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pengawasan mutu barang ekspor;

- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan eksportir yang memanfaatkan Surat Keterangan Asal (SKA);
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pemberian Surat Keterangan Asal (SKA);
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan pelayanan ekspor;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Impor mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan;
- c. menilai prestasi kerjabawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program impor;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian impor dan pengamanan perdagangan;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pelatihan teknis, supervisi, fasilitasi impor dan pengamanan perdagangan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan mutu barang impor;
- k. menyiapkan bahan koordinasi penggunaan Angka Pengenal Impor (API);
- l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengendalian dan fasilitasi impor serta pengamanan perdagangan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Promosi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan;
 - c. menilai prestasi kerjabawahan;
 - d. menyusun perencanaan program promosi dan kerjasama perdagangan luar negeri;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis promosi, informasi, koordinasi dan kerja sama perdagangan internasional;
 - f. melaksanakan kebijakan promosi, informasi, koordinasi dan kerja sama perdagangan internasional;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan bimbingan dan pelatihan teknis, supervisi, promosi, informasi, koordinasi dan kerja sama perdagangan internasional;
 - h. melaksanakan seleksi terhadap eksportir produk unggulan yang berasal dari Kabupaten/Kota pada misi pameran dagang internasional;
 - i. fasilitasi pemasaran produk Unggulan;
 - j. menyusun Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan promosi, informasi, koordinasi dan kerja sama perdagangan internasional.
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

X. DINAS KEBUDAYAAN

A. TUGAS DINAS KEBUDAYAAN

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS KEBUDAYAAN

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Dinas Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang kebudayaan;

- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS KEBUDAYAAN

1. Kepala Dinas mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang - undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang Kebudayaan meliputi Cagar Budaya, Permuseuman, Sejarah, Tradisi, Kesenian dan Dokumentasi Kebudayaan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTDinas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang Kebudayaan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang Kebudayaan;
 - h. menyelenggarakan pengembangan di bidang Kebudayaan, serta UPTDinas;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang Kebudayaan;
 - j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang Kebudayaan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
 - l. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - m. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Kebudayaan;
 - o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang Kebudayaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTDinas;
 - q. menyampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian rencana kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas dan UPTD Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada para kepala sub bagian berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;
- d. mengkoordinasikan kebijakan strategis dan/atau petunjuk teknis penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian, umum, serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas dan UPTD Dinas;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai di lingkungan Dinas dan UPTD Dinas;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang / aset, kehumasan, keprotokolan, dan kearsipan Dinas dan UPTD Dinas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja Dinas dan UPTD Dinas;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD Dinas;
- j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum di lingkup Dinas dan UPTD Dinas;

- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - l. mengkoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan di lingkungan Dinas dan UPTD Dinas;
 - m. mengkoordinasikan dan mengkaji bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kebudayaan;
 - n. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Dinas;
 - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - g. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);

- h. penatausahaan barang milik daerah;
- i. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPTD Dinas setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;
 - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas :
- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. mengkoordinasikan hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - e. merumuskan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang cagar budaya, permuseuman dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - f. merumuskan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya dan permuseuman serta pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - g. merumuskan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
 - h. merumuskan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah provinsi;
 - i. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang cagar budaya, permuseuman dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - j. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Cagar Budaya mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang cagar budaya;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang cagar budaya;
- g. menyiapkan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah provinsi;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang cagar budaya;
- i. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Permuseuman mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang permuseuman;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang permuseuman;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

4. Kepala Bidang Tradisi dan Warisan Budaya mempunyai tugas :
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. mengkoordinasikan hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelestarian warisan budaya, nilai tradisi, serta pembinaan tenaga, lembaga dan pranata tradisi;
 - f. merumuskan bahan di bidang pelestarian warisan budaya, nilai tradisi, pembinaan tenaga, lembaga dan pranata tradisi;
 - g. menyusun bahan di bidang pelestarian warisan budaya, nilai tradisi, pembinaan tenaga, lembaga dan pranata tradisi;
 - h. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pelestarian warisan budaya, nilai tradisi, pembinaan tenaga, lembaga dan pranata tradisi;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Seksi Pelestarian Warisan Budaya mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelestarian warisan budaya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, usulan penetapan di bidang pelestarian warisan budaya;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pelestarian warisan budaya;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Nilai Tradisi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang nilai tradisi;
 - f. menyiapkan bahan pelestarian nilai tradisi;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang nilai tradisi;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi nilai tradisi;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Pembinaan Tenaga, Lembaga, dan Pranata Tradisi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga, lembaga, dan pranata tradisi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan tenaga, lembaga, dan pranata tradisi bersama stakeholder di bidang kebudayaan terkait;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan tenaga, lembaga, dan pranata tradisi;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Kesenian mempunyai tugas :
- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang;
 - b. membimbing dan member petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
 - d. mengkoordinasikan hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - e. merumuskan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan seni pertunjukan, seni rupa dan media, dan tenaga kesenian,
 - f. merumuskan bahan seni pertunjukan, seni rupa dan media, dan tenaga kesenian;
 - g. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang seni pertunjukan, seni rupa dan media, dan tenaga kesenian;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Seksi Seni Pertunjukan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan seni pertunjukan;
 - f. menyiapkan bahan seni pertunjukan;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang seni pertunjukan;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Seni Rupa dan Media mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan seni rupa dan media;
 - f. menyiapkan bahan seni rupa dan media;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang seni rupa dan media;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kesenian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga kesenian;
- f. menyiapkan bahan pembinaan tenaga kesenian;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga kesenian;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

6. Kepala Bidang Sejarah dan Dokumentasi Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. mengkoordinasikan hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kesejarahan, restorasi dan pengembangan sastra daerah, serta pembinaan tenaga, dan lembaga sejarah lokal;
- f. menyiapkan bahan pembinaan kesejarahan, restorasi dan pengembangan sastra daerah, serta pembinaan tenaga, dan lembaga sejarah lokal;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kesejarahan, restorasi dan pengembangan sastra daerah, serta pembinaan tenaga, dan lembaga sejarah lokal;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Sejarah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan di bidang sejarah lokal Provinsi;
- f. melaksanakan kebijakan peningkatan akses masyarakat terhadap data dan informasi sejarah;

- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Restorasi dan Pengembangan Sastra Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengembangan sastra daerah koordinasi pelaksanaan kebijakan restorasi dan pengembangan sastra daerah;
- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi restorasi dokumentasi kebudayaan;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang restorasi dan pengembangan sastra daerah;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pembinaan Tenaga, dan Lembaga Sejarah Lokal mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga, dan lembaga sejarah lokal;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, dan lembaga bersama stakeholder bidang sejarah lokal;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan tenaga, dan lembaga sejarah lokal;

- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

XI. DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

A. TUGAS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

- 1. Kepala Dinas mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - h. menyelenggarakan pengembangan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kearsipan dan perpustakaan;

- j. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota; antar instansi vertikal di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- k. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- l. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- m. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- p. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang kearsipan dan perpustakaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. merumuskan kebijakan sistem informasi daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- r. membina pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- s. melakukan pengawasan internal kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan berkaitan dengan kearsipan;
- t. melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah;
- u. memberikan layanan dan pemanfaatan arsip statis;
- v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;

- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyusun langkah penyempurnaan kegiatan;
- r. melakukan pengurusan dan pengendalian Naskah Dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip dinamis di unit kerja/unit kearsipan;
- s. mengkoordinasikan pengelolaan arsip;
- t. membantu mengkoordinasikan tugas urusan perpustakaan di daerah provinsi;
- u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis di unit kerja sebagai unit kerasipan;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga;
- i. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- j. penatausahaan barang milik daerah;
- k. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- l. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;

- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan dan mengkompilasi bahan penyusunan rencana pembangunan Dinas;
- h. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- i. menghimpun hasil-hasil program pembangunan;
- j. melaksanakan pengkajian pengembangan program Dinas;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, dan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan keuangan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas;
- h. melaksanakan sistim pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, dan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;

- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kearsipan.
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan.
- j. memberi bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan.
- k. membuat perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan.
- l. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan Kabupaten/Kota, Perangkat Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, BUMD, Lembaga Pendidikan yang menjadi kewenangannya;
- m. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- o. melaksanakan program pembinaan kearsipan, Kabupaten/Kota, Perangkat Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, BUMD, Lembaga Pendidikan yang menjadi kewenangannya;
- p. melaksanakan penilaian dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
- q. memberikan bimbingan dan konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis.
- r. melaksanakan sosialisasi kebijakan kearsipan.
- s. melaksanakan pengembangan kearsipan dan pengembangan karir SDM kearsipan.
- t. melaksanakan pelatihan peningkatan profesionalitas SDM kearsipan.
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan koordinasi penyelenggaraan kearsipan.
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan.
- h. memberikan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan.
- i. melaksanakan pembinaan kearsipan kabupaten/kota, perangkat daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, bumd, dan lembaga pendidikan.
- j. melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi pembinaan penyelenggaraan kearsipan di kabupaten/kota, perangkat daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik, BUMD, dan lembaga pendidikan.
- k. melaksanakan lomba kearsipan Perangkat Daerah.
- l. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, BUMD, masyarakat dan kabupaten/kota;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, BUMD, masyarakat dan kabupaten/kota;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan.
- h. melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan.

- i. melaksanakan supervisi penyelenggaraan kearsipan bagi Kabupaten/Kota, Perangkat Daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik, BUMD, dan Lembaga Pendidikan.
- j. melaksanakan audit kearsipan ke Kabupaten/Kota, Perangkat Daerah.
- k. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada Kabupaten/Kota, Perangkat Daerah.
- l. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada Kabupaten/Kota, Perangkat Daerah;
- m. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, BUMD, masyarakat dan kabupaten/kota;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, BUMD, masyarakat dan kabupaten/kota;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pengembangan Sistem Kearsipan dan SDM Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan;
- g. memberikan bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas SDM kearsipan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan SDM kearsipan.
- j. mengkoordinir pelaksanaan penilaian angka kredit Arsiparis.
- k. melaksanakan pengembangan sistem pengelolaan kearsipan dan pengembangan karier jabatan fungsional Arsiparis.

- l. melaksanakan lomba Arsiparis.
 - m. melakukan pembinaan, bimbingan dan konsultasi jabatan fungsional Arsiparis.
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
4. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis;
 - i. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
 - k. melaksanakan penelusuran arsip statis;
 - l. melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
 - m. melaksanakan pengolahan arsip;
 - n. melaksanakan preservasi arsip;
 - o. melaksanakan kerjasama penataan dan penyusutan arsip;
 - p. melaksanakan kerjasama pengelolaan arsip;
 - q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- g. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- h. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- i. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- j. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- k. melaksanakan kerjasama penataan dan penyusutan arsip dinamis dan inaktif di masing-masing instansi/lembaga;
- l. melaksanakan kerjasama pengelolaan arsip;
- m. melaksanakan pemusnahan arsip inaktif;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- g. melaksanakan penelusuran, alih media dan reproduksi arsip statis;
- h. melaksanakan pengolahan arsip statis;
- i. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- j. melaksanakan akuisisi arsip statis;
- k. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- l. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- m. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- n. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- o. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;

- p. melaksanakan penerjemahan dan pengembangan sastra;
- q. melaksanakan inventarisasi dokumentasi;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Preservasi Arsip mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- g. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan pada depot arsip;
- i. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis pada depot arsip;
- j. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- k. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan statis dan manuskrip;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Layanan Arsip mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip.
- i. pelaksanaan layanan informasi arsip.
- j. pelaksanaan pemanfaatan arsip statis.
- k. pemberian layanan jasa kearsipan.
- l. menyiapkan bahan dalam rangka naskah sumber arsip.
- m. melaksanakan pameran arsip statis; dan
- n. mengelola pengaduan masyarakat;
- o. menghimpun data informasi kearsipan;
- p. mengunggah data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan;
- q. pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
- r. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
- s. evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan nasional.
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Layanan Pemanfaatan Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan arsip.
- g. layanan penggunaan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis baik manual maupun elektronik.
- h. penyediaan jasa reproduksi baik untuk arsip kertas maupun non kertas.
- i. melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip.
- j. menyediakan data informasi arsip.
- k. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip.
- l. melaksanakan layanan penemuan arsip statis.
- m. memberikan layanan penggunaan dan peminjaman arsip statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media, pemberian referensi atau bacaan lain yang dapat mendukung penelitian pengguna arsip statis.

- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Layanan Edukasi Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. memberikan layanan jasa konsultasi arsip.
- g. memberi edukasi kearsipan kepada masyarakat generasi muda.
- h. menyiapkan kebijakan berkaitan dengan arsip.
- i. melaksanakan pameran kearsipan.
- j. pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip statis.
- k. melaksanakan layanan Kearsipan keliling.
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait data informasi kearsipan;
- g. menghimpun dan mengolah data informasi kearsipan;

- h. mengunggah data informasi kearsipan ke dalam Sistem Informasi Kearsipan;
 - i. mengelola perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
 - j. menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
 - k. mengevaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat Jaringan Nasional;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepala Bidang.
6. Kepala Bidang Deposit, Pengembangan, Pelestarian, Layanan dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. menyiapkan bahan pendukung penyusunan kebijakan layanan Perpustakaan dan kebutuhan bahan perpustakaan;
 - i. mensupervisi sistem otomasi perpustakaan;
 - j. mensupervisi pelaksanaan layanan perpustakaan.
 - k. mensupervisi deposit, pengembangan koleksi dan Pengelohan Bahan Perpustakaan;
 - l. mensupervisi pelestarian bahan perpustakaan;
 - m. mensupervisi layanan kerjasama perpustakaan dan promosiperpustakaan;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (1) Kepala Seksi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;

- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. penyusunan kebijakan teknis dibidang deposit dan pengembangan koleksi perpustakaan
- f. pelaksanaan bimbingan teknis dibidang dan Supervisi di bidang deposit dan pengembangan koleksi perpustakaan
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- h. melaksanakan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penerimaan, pengumpulan, pengelolaan hasil serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (*grey literature*);
- k. mengkoordinasikan dan melaksanakan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, instansi terkait dan masyarakat;
- l. menghimpun data informasi perpustakaan; pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi; pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data, pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan.
- m. melaksanakan alihmedia, melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.
- n. menyusun bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta penyusunan literature sekunder;
- o. melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventaris, pengembangan koleksi daerah (*local content*) termasuk koleksi budaya etnis;
- p. melaksanakan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- q. menyusun data pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Layanan dan Otomasi Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyelenggarakan layanan perpustakaan perangkat daerah, instansi terkait dan masyarakat.
- g. menyelenggarakan dan mengelola sistem aplikasi perpustakaan berbasis digital;
- h. mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak dan pangkalan data perpustakaan;
- i. mengelola website perpustakaan;
- j. melaksanakan dan mengelola kerjasama perpustakaan berbasis digital;
- k. mengintegrasikan sistem perpustakaan daerah;
- l. melaksanakan promosi layanan perpustakaan perangkat serta pembinaan pemustaka;
- m. melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan;
- n. melaksanakan, mengevaluasi penyusunan naskah perjanjian kerja sama perpustakaan;
- o. melaksanakan dan mengkaji pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan;
- p. melaksanakan dan mengkaji pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan;
- q. melaksanakan survey kepuasan masyarakat terhadap layanan perpustakaan;
- r. menyusun data statistik layanan perpustakaan
- s. pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan peerpustakaan (weeding);
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno, dan bahan perpustakaan digital serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- g. melaksanakan fumigasi dan pest control;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang

7. Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. pelaksanaan pembinaan pengembangan, Pengawasan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- i. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan perpustakaan;
- g. mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- h. melakukan pendataan perpustakaan;
- i. koordinasi pengembangan perpustakaan;
- j. melakukan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan SDM Perpustakaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
- h. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- i. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- j. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
- k. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
- l. melaksanakan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
 - g. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
 - h. melaksanakan koordinasi pemasyarakatan/sosialisasi;
 - j. melaksanakan pengembangan literasi berbasis inklusis sosial;
 - k. melaksanakan pemberian bimbingan teknis;
 - l. melaksanakan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

XII. DINAS PARIWISATA

A. TUGAS DINAS PARIWISATA

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS PARIWISATA

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Dinas Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang pariwisata;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS PARIWISATA

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pariwisata meliputi, bidang destinasi pariwisata, bidang sumber daya pariwisata, bidang pemasaran pariwisata, dan bidang industri pariwisata;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Pariwisata;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pariwisata;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pariwisata;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- k. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang pariwisata sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
 - b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-Undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pariwisata, yang dilaksanakan oleh Bidang;
 - f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
 - i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
 - l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
 - q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran / pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga;
- h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
- i. penatausahaan barang milik daerah;
- j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. menghimpun penyusunan anggaran / pembiayaan kegiatan pada Sekretariat dan Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;

- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan keuangan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;

- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana Program dan Kegiatan di Bidang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengkoordinasikan Pengembangan Daya tarik wisata unggulan Provinsi, kawasan strategis pariwisata Provinsi dan destinasi Pariwisata Provinsi;
- i. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata Provinsi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata Provinsi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran / pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan penetapan daya tarik wisata unggulan provinsi;
- f. melakukan perancangan dan perencanaan pengembangan daya tarik wisata unggulan provinsi;
- g. melakukan pengembangan daya tarik wisata unggulan provinsi;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan daya tarik wisata unggulan provinsi;
- i. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data terkait pengelolaan daya tarik wisata provinsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerjabawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan perencanaan kawasan strategis pariwisata provinsi;
 - f. melakukan pengembangan kawasan strategis pariwisata provinsi;
 - g. melakukan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata provinsi;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan kawasan strategis pariwisata provinsi;
 - i. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata provinsi;
 - j. melaksanakan penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata provinsi;
 - k. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data terkait pengelolaan kawasan strategis pariwisata provinsi;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran / pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan perencanaan destinasi pariwisata provinsi;
 - f. melakukan pengembangan destinasi pariwisata provinsi;
 - g. melakukan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, dalam pengelolaan destinasi pariwisata provinsi;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan destinasi pariwisata provinsi;

- i. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan destinasi pariwisata provinsi;
- j. melaksanakan penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan, dalam pengelolaan destinasi pariwisata provinsi;
- k. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data terkait pengelolaan destinasi pariwisata provinsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.

4. Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan SDM mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana Program dan Kegiatan di Bidang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan, kegiatan pengembangan SDM Pariwisata dan kegiatan pengembangan SDM Ekraf;
- i. mengkoordinasikan proses perizinan/ non perizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/ non perizinan pramuwisata kepada Kepala Dinas;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melaksanakan kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata;
- f. melaksanakan kegiatan Pengembangan Kelembagaan Pariwisata;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengembangan SDM Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan pengembangan SDM Pariwisata;
- f. menyelenggarakan kegiatan pengembangann SDM Pariwisata;
- g. melakukan proses perizinan/non perizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/non perizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pengembangan SDM Ekraf mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran / pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. menyiapkan bahan kegiatan pengembangan SDM Ekraf ;
- f. menyelenggarakan kegiatan pengembangan SDM Ekraf
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;dan
- i. melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masingSeksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan rencana Program dan Kegiatan di Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. penguatan Promosi Melalui Media Cetak, Elektronik, dan Media Lainnya Baik Dalam dan Luar Negeri;
 - i. fasilitasi Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri;
 - j. penyediaan Data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Provinsi, Baik Dalam dan Luar Negeri;
 - k. peningkatan Kerja Sama dan Kemitraan Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;
 - l. monitoring dan Evaluasi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Seksi Promosi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melaksanakan kegiatan promosi pariwisata di dalam negeri;
 - f. melaksanakan kegiatan promosi pariwisata di luar negeri;
 - g. melaksanakan kegiatan promosi pariwisata melalui media cetak, elektronik dan media lainnya;
 - h. mendukung pelaksanaan event promosi pariwisata;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - l. melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Pasar mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data kepariwisataan;
 - f. menganalisa dan mengkaji pasar pariwisata nusantara dan manca negara;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - j. melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Sarana Promosi dan Komunikasi Digital mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;

- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyusun dan menyiapkan sarana promosi dan informasi pariwisata secara digital dan non digital sata;
- f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan kerjasama dalam negeri dan luar negeri bidang kepariwisataan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.

6. Kepala Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan pembinaan mengenai manajemen industri pariwisata;
- g. mengkoordinasikan pengawasan usaha pariwisata;
- h. mengkoordinasikan perluasan pasar produk kreatif baik di pasar ekspor maupun pasar domestik;
- i. mengkoordinasikan dan sinkronisasi pengembangan ruang kreasi dan jaringan orang kreatif;
- j. mengkoordinasikan dan sinkronisasi peningkatan usaha kreatif bagi usaha pemula;
- k. memfasilitasi standarisasi usaha pariwisata;
- l. mengkoordinasikan penyusunan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif.
- m. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan penerapan standar usaha dan / atau sertifikasi usaha;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Seksi Usaha Pariwisata mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melaksanakan pembinaan mengenai manajemen industri pariwisata;
 - f. melaksanakan pengawasan usaha pariwisata.
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - i. melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Standar dan Sertifikasi Usaha mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi standarisasi usaha pariwisata;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan standar usaha dan / atau sertifikasi usaha;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif.
 - h. melaksanakan system pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran / pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melaksanakan perluasan pasar produk kreatif baik di pasar ekspor maupun pasar domestik;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengembangan ruang kreasi dan jaringan orang kreatif;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan usaha kreatif bagi usaha pemula;
 - h. melaksanakan system pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaksanakan kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.

XIII. DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

A. TUGAS DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

1. Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidangketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidangketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi, meliputi pelatihan dan produktivitas,bina hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi, dan energi dan sumber daya mineral, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
- h. menyelenggarakanpengembangan di bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi, serta UPTD Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
- j. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- k. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
- l. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- m. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;

- p. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- q. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
- r. menyampaikan rekomendasi teknis perizinan/nonperizinan kepada perangkat daerah Provinsi yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- t. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan perizinan;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyusun pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyusun dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
- f. mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan pelaporan;
- g. mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD Dinas;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan penyusunan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD Dinas;
- l. mengkoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;

- m. mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. mengkoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. mengkoordinasikan penyusunan dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
- p. menyusun pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Dinas;
- q. menyusun telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Perangkat daerah Provinsi yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu;
- s. mengkoordinasikan hasil evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- t. mengkoordinasikan dan melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap, bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;

- h. penatausahaan barang milik daerah;
- i. melaksanakan urusan rumah tangga;
- j. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- k. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- l. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. menyiapkan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. menyiapkan dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPTD Dinas setiap, bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- g. melaksanakan pengolahan data di bidang ketenagakerjaan, transmigrasi dan energi sumber daya mineral sebagai bahan penyusunan, perencanaan dan pengembangan ketenagakerjaan, transmigrasi dan energi sumber daya mineral;
- h. menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- i. menyusun Standar Pelayanan Minimal ketenagakerjaan, transmigrasi dan energi sumber daya mineral;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan keuangan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing - masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan produktivitas skala Provinsi;
- i. melaksanakan pembinaan diseminasi program untuk Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi;
- j. mengembangkan program pelatihan dan pemagangan di lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, swasta dan perusahaan dan upaya peningkatan peran masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan;
- k. mengembangkan program standarisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kerja;
- l. melaksanakan pemasyarakatan tata kerja lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan produktivitas;

- n. merekomendasi hasil Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja kepada Lembaga Akreditasi Pusat;
- o. menyusun bahan pembinaan di bidang pengembangan program pemagangan untuk lembaga pelatihan dan perusahaan pemagangan;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi profesi dengan badan sertifikasi profesi;
- q. mengkoordinasikan kegiatan pelatihan peningkatan produktivitas;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan inventarisasi data izin Lembaga Pelatihan Kerja;
- g. menyiapkan bahan pembinaan program pelatihan, pedoman perizinan, tenaga pelatihan, fasilitas instruktur di dalam negeri maupun luar negeri guna meningkatkan kualitas Lembaga Pelatihan Kerja;
- h. memberikan izin bagi instruktur dan peserta pelatihan untuk *job training* ke perusahaan;
- i. melaksanakan *workshop* jejaring informasi pelatihan;
- j. melaksanakan pelatihan asesor;
- k. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan instruktur;
- l. menyusun pedoman dalam rangka menentukan kualifikasi jenis tenaga kerja pemagangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. menginventarisasi kelembagaan pelatihan pemagangan perusahaan dan kegiatan pemagangan yang mencakup program, jenis keterampilan, sertifikasi, pendanaan pelatihan;
- n. meneruskan permohonan rekomendasi perusahaan yang akan mengirim tenaga kerja pemagangan luar negeri ke Kementerian yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- o. melaksanakan sosialisasi, promosi, seleksi dan penempatan peserta pemagangan baik di dalam maupun di luar negeri;

- p. melaksanakan pembinaan di bidang pengembangan program pemagangan untuk lembaga pelatihan dan perusahaan pemagangan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Standarisasi dan Sertifikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap, bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menginventarisasi data Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) sertifikasi kompetensi dan sertifikasi kompetensi nasional yang telah ditetapkan;
- g. menyiapkan bahan penyusun Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), materi uji kompetensi, pelaksanaan uji kompetensi tenaga kerja;
- h. menyiapkan bahan penyusunan program pelatihan berbasis kompetensi;
- i. menyiapkan dan menyusun modul pelatihan berbasis kompetensi;
- j. menginventarisasi sertifikat pelatihan tenaga kerja;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan;
- l. menginventarisasi lembaga pelatihan kerja yang belum dan sudah terakreditasi;
- m. mengawasi pelaksanaan uji sertifikasi kompetensi yang dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
- n. melaksanakan seleksi tenaga kerja dalam rangka ASEAN *skill* kompetensi;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan /penyuluhan asosiasi profesi yang berkaitan dengan standarisasi dan sertifikasi kompetensi;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pengembangan dan Produktivitas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilaiprestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap, bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan pelatihan, konsultasi produktivitas tenaga kerja sesuai kebutuhan masyarakat;
- g. menginventarisasi lembaga, tenaga pelatihan, jenis kegiatan dan program kegiatan pengembangan produktivitas tenaga kerja di Provinsi;
- h. melaksanakan koordinasi dengan organisasi profesi dan asosiasi profesi dan perusahaan dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- i. melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja baik di lingkungan pemerintah, perusahaan dan masyarakat luas lingkup provinsi;
- j. melaksanakan program peningkatan produktivitas tenaga kerja di wilayah Provinsi melalui kegiatan terpadu;
- k. membina klinik-klinik produktivitas di Provinsi;
- l. membina Unit Pelayanan Pelatihan dan Produktivitas di perusahaan;
- m. memberikan penghargaan produktivitas (Sidhakarya) terhadap UMKM lingkup Provinsi;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan model desa produktif;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasansesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

4. Kepala Bidang Bina Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing - masing Seksi
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbingdanmemberi petunjukkepada Kepala Seksidanbawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;

- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyusun bahan pembinaan hubungan industrial di perusahaan;
- i. menyusun bahan pembinaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan ke perusahaan oleh fungsional pengawas tenaga kerja;
- j. penelitian dan pengesahan peraturan perusahaan dan perjanjian kerjasama;
- k. mengkoordinasikan pelatihan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
- l. menyusun pembinaan, pemantauan, hubungan kerja, syarat kerja, jaminan sosial, lintas Kabupaten/Kota;
- m. melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial Kabupaten/Kota;
- n. fasilitasi penyelesaian hubungan industrial Kabupaten/Kota;
- o. melaksanakan penyelesaian verifikasi serikat pekerja/lembaga ketenagakerjaan di tingkat Provinsi;
- p. fasilitasi kesejahteraan pekerja, jaminan sosial tenaga kerja serta lintas Kabupaten/Kota;
- q. fasilitasi keselamatan kesehatan lingkungan kerja lintas Kabupaten/Kota;
- r. melaksanakan pengujian, pengawasan dan penyidikan pelanggaran norma ketenagakerjaan;
- s. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Bina Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
- t. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap, bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. memfasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
- g. memfasilitasi penyusunan Program Kerja (PK) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
- h. memfasilitasi penyusunan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
- i. melakukan proses penerbitan rekomendasi/pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa, pekerja/buruh lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
- j. melakukan inventarisasi dalam rangka verifikasi data pengaturan syarat kerja dengan Kabupaten/Kota;
- k. menyiapkan sidang-sidang Dewan Pengupahan Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dan kesejahteraan pekerja ke Perangkat daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan urusan bidang Ketenagakerjaan;
- m. melakukan bimbingan aplikasi pengupahan lintas Kabupaten/Kota dalam 1(satu) Provinsi;
- n. menyusun dan menetapkan upah minimum provinsi, Kabupaten/Kota dan melaporkan kepada menteri yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan;
- o. melakukan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja (JAMSOSTEK) lingkup Provinsi;
- p. melakukan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja lingkup provinsi;
- q. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Hubungan Industrial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. melakukan pembinaan, koordinasi dan pengembangan lembaga kerjasama tripartit Provinsi dan lembaga kerjasama tripartit Kabupaten/Kota;
- g. melakukan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial lingkup Provinsi;
- h. melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan Kelembagaan Hubungan Industrial (KHI);
- i. menyusun dan menetapkan organisasi Pengusaha dan Organisasi Pekerja/Buruh lingkup Provinsi untuk duduk dalam lembaga ketenagakerjaan tingkat Provinsi berdasarkan hasil verifikasi;
- j. melaksanakan pelaksanaan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh tingkat Provinsi;
- k. menyiapkan konsolidasi organisasi pekerja/buruh lingkup Provinsi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang pemasyarakatan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- m. melaksanakan koordinasi teknis antara pegawai perantara hubungan industrial/mediator hubungan industrial dan konsiliator serta arbiter hubungan industrial se-Bali;
- n. menyusun peta tingkat kerawanan perusahaan dan deteksi dini pencegahan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHI);
- o. melakukan sosialisasi/pemasyarakatan Proses Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial di luar Pengadilan wilayah Provinsi;
- p. melakukan pencegahan, penanggulangan, penanganan mogok kerja/unjuk rasa dan kasus *lock out* (penutupan perusahaan);
- q. melaksanakan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial melalui mediator Hubungan Industrial;
- r. melakukan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial di luar Pengadilan di Provinsi;
- s. menyusun formasi, pendaftaran dan seleksi calon mediator, arbiter dan konsiliator di Provinsi;
- t. melakukan pendaftaran dan seleksi calon Hakim *Adhoc*;
- u. melakukan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial skala Provinsi;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja, Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan norma kerja;
- g. menyusun dan menyiapkan pelaksanaan pengawasan norma kerja pengusaha/pengurus perusahaan, tenaga kerja dan anggota asosiasi;
- h. menyusun dan menyiapkan pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan pengujian terhadap pelaksanaan norma kerja secara preventif maupun represif;
- i. melakukan inventarisasi tindak lanjut pengesahan kecelakaan dalam hubungan kerja yang dilaporkan lewat 2x24(dua kali dua puluh empat) jam;
- j. melaksanakan registrasi dalam buku klater, buku induk terhadap pendaftaran wajib lapor ketenagakerjaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan lintas Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
- k. menyiapkan bahan penyidikan terhadap perusahaan yang melanggar ketentuan norma ketenagakerjaan;
- l. melakukan penyidikan terhadap perusahaan yang melanggar ketentuan di bidang ketenagakerjaan;
- m. melakukan administrasi penyidikan di bidang ketenagakerjaan;
- n. melaksanakan pengusulan penerbitan Kartu Legitimasi bagi Pengawas Ketenagakerjaan dan Kartu Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) ketenagakerjaan;
- o. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan pembinaan norma kerja perempuan dan anak kepada pengusaha/pengurus perusahaan tenaga kerja, anggota asosiasi dan orang tua pekerja anak;
- p. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan pengujian terhadap norma kerja perempuan dan anak;
- q. melakukan pemeriksaan dan pengujian instalasi penyalur petir, instalasi proteksi kebakaran (*fire hydrant* dan *fire alarm*), pesawat angkat dan angkut;
- r. menyiapkan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja pada perusahaan yang wajib melaksanakan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) yang memiliki jumlah pekerja lebih dari 100 orang);
- s. mengidentifikasi perusahaan-perusahaan yang wajib menerapkan audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) yang mempekerjakan karyawan lebih dari 100 (seratus) orang dan/atau perusahaan-perusahaan yang menggunakan alat-alat/pesawat yang mengandung resiko bahaya tinggi;

- t. melakukan koordinasi dengan badan audit Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk melakukan audit pada perusahaan-perusahaan yang wajib dilakukan audit Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 - u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
5. Kepala Bidang Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. melaksanakan pelayanan informasi pasar kerja terhadap para pencari kerja melalui bursa kerja yang berasal dari pemerintah maupun swasta;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan sistem Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - j. melaksanakan pembinaan dan penempatan kelompok tenaga kerja yang rentan dari kesempatan kerja (penyandang cacat, usia lanjut, pemuda dan perempuan);
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengaturan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri di perdesaan dan perkotaan;
 - l. membentuk dan membina tenaga kerja mandiri/pengusaha pemula;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pemberian perizinan serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing yang bekerja di Provinsi;
 - n. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan transmigrasi dengan pusat dan antar daerah;
 - o. mengkoordinasikan dan melaksanakan informasi ketransmigrasian dan menghimpun animo calon transmigran;
 - p. mengkoordinasikan pendaftaran pemohon calon transmigran dari Kabupaten/Kota;
 - q. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi animo dan calon transmigrasi dari Kabupaten/Kota;

- r. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasannya sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1). Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pengendalian, Penggunaan Tenaga Kerja Asing mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan pembinaan terhadap pejabat Fungsional Pengantar Kerja;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan sistem Antar Kerja Lokal(AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- h. memberikan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) Antar Kerja Antar Daerah(AKAD) dan Surat Pengantar Rekrut (SPR) kepada Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) untuk Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
- i. melakukan koordinasi dengan Balai Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (BP3TKI) untuk melakukan Pembekalan Akhir Pemberangkatan (PAP) kepada calon pekerja migran ke luar negeri;
- j. menyusun bursa kerja dan menentukan persyaratan dan kriteria pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK), Bursa Kerja Swasta (BKS) dan menyusun berita pasar kerja;
- k. melakukan pembinaan pengelola Informasi Pasar Kerja (IPK) dan pemandu Bursa Kerja Khusus (BKK), Bursa Kerja Swasta (BKS), analisis jabatan dan organisasi psikolog;
- l. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing (TKA);
- m. melaksanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dari Tenaga Kerja Asing (TKA) kepada tenaga kerja indonesia pendamping dalam rangka alih teknologi;
- n. melakukan pelayanan penerbitan laporan keberadaan bagi Tenaga Kerja asing (TKA) yang bekerja di Provinsi;

- o. melakukan pembinaan, penyuluhan, pendataan dan pengendalian penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) berkoordinasi dengan instansi teknis terkait;
- p. melakukan verifikasi dokumen, verifikasi lapangan, penilaian kelayakan perizinan/ non perizinan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas, sehingga menjadi Notifikasi yang disampaikan kepada Lembaga *Online Single Submission* (OSS);
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2). Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan mitra kerjasama dalam pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri, tenaga kerja sukarela, kader Teknologi Padat Karya (TPK) dan Perluasan Kerja Sistem Padat Karya (PKSPK);
- g. membentuk mitra pendayagunaan tenaga kerja sukarela Indonesia dan tenaga kerja sukarela luar negeri (*United Nation Volunteer*);
- h. memantau dan mengevaluasi pembentukan tenaga kerja mandiri, terapan Teknologi Padat Karya (TPK) dan Perluasan Kerja Sistem Padat Karya (PKSPK);
- i. melakukan promosi hasil produksi usaha tenaga kerja mandiri, perorangan dan kelompok;
- j. menyusun petunjuk pelaksanaan pembentukan tenaga kerja mandiri, jenis dan model teknologi padat karya dan perluasan kerja sistem padat karya (PKSPK);
- k. menyusun materi pelatihan wirausaha mandiri, Teknologi Padat Karya (TPK) dan pemandu swadaya;
- l. melakukan pembinaan terhadap pemandu wirausaha, tenaga kerja mandiri, perorangan dan kelompok;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3). Kepala Seksi Transmigrasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- g. menghimpun pendaftaran dan hasil seleksi calon transmigran;
- h. menyusun dan melaksanakan pemantapan kepada calon transmigran yang telah diseleksi sebelum diberangkatkan ke daerah transmigrasi;
- i. menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan pemberangkatan transmigran;
- j. mempublikasi kegiatan ketransmigrasian baik secara langsung dengan masyarakat maupun melalui media cetak, elektronik dan kesenian daerah;
- k. mengadakan pameran hasil-hasil kegiatan ketransmigrasian;
- l. mengadakan forum komunikasi, informasi dan edukasi dengan lembaga terkait;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan penyuluhan ketransmigrasian;
- n. melaksanakan angkutan transmigran dan barang bawaannya dari desa asal ke penampungan sampai ke daerah tujuan transmigrasi;
- o. melaksanakan pengawalan dari desa asal ke penampungan dan daerah tujuan transmigrasi;
- p. memberikan peralatan/barang perlengkapan calon transmigran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. memberikan pembekalan dan menyelenggarakan bimbingan mental melalui ceramah dan pelatihan dari instansi terkait;
- r. memberikan pelayanan kesehatan dan makan dan penampungan sampai dengan daerah tujuan transmigrasi;
- s. memfasilitasi penyelenggaraan transmigrasi antar pemerintah daerah;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

6. Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan bidang energi dan sumber daya mineral;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan bahan penetapan wilayah izin usaha di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - j. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan penetapan harga patokan mineral bukan logam dan batuan;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan bahan persetujuan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha penyediaan tenaga listrik, serta penjualan kelebihan tenaga listrik;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan basis data dan informasi Energi dan Sumber Daya Mineral meliputi, energi bersih (gas dan energi baru terbarukan), ketenagalistrikan dan konversi energi, air tanah dan geologi lingkungan dan pertambangan mineral bukan logam dan batuan;
 - m. mengkoordinasikan penyiapan dan penyusunan pemetaan wilayah izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam 1 (satu) daerah Provinsi dan wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil;
 - n. mengkoordinasikan penyiapan dan penyusunan pemetaan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam daerah Provinsi;
 - o. mengkoordinasikan penyiapan bahan penetapan nilai perolehan air tanah pengambilan air tanah pada cekungan air tanah;
 - p. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pembinaan teknik terhadap pengelolaan dan konservasi energi dan sumber daya mineral;
 - q. mengkoordinasikan pelaksanaan proses administrasi perizinan melalui kajian teknis / rekomendasi teknis energi dan sumber daya mineral;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan kebijakan tentang energi dan ketenagalistrikan;
- g. menyiapkan dan menyusun basis data dan informasi Energi dan Ketenagalistrikan yang meliputi, energi bersih (gas dan energi baru terbarukan), ketenagalistrikan, dan konservasi energi;
- h. menyiapkan bahan persetujuan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha penyediaan tenaga listrik, penjualan kelebihan tenaga listrik dari pemegang izin yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi;
- i. melaksanakan proses administrasi perizinan melalui kajian teknis/rekomendasi teknis energi dan ketenagalistrikan;
- j. melaksanakan kajian pengelolaan lingkungan ketenagalistrikan, energi baru terbarukan, dan konservasi energi;
- k. menyiapkan bahan pertimbangan teknis penerbitan sertifikat laik operasi yang pengujiannya dilakukan oleh lembaga inspeksi teknis yang belum terakreditasi;
- l. menyiapkan bahan pertimbangan teknis penerbitan registrasi sertifikat laik operasi yang izinnya merupakan kewenangan Gubernur;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pertambangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan tentang pertambangan mineral non logam dan batuan;
 - g. menyiapkan dan menyusun pemetaan wilayah izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam 1 (satu) daerah provinsi dan wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil;
 - h. melaksanakan kajian pengelolaan lingkungan, rencana reklamasi, dan rencana pascatambang kegiatan pertambangan mineral bukan logam dan batuan;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan harga patokan mineral bukan logam dan batuan;
 - j. melaksanakan proses administrasi perizinan melalui kajian teknis/rekomendasi teknis pertambangan mineral non logam dan batuan;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Geologi Lingkungan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan proses administrasi perizinan melalui kajian teknis/rekomendasi teknis Geologi Lingkungan;
 - g. menyiapkan dan menyusun pemetaan Zona Konservasi Air Tanah pada cekungan Air Tanah dalam daerah Provinsi;

- h. menyiapkan bahan penetapan nilai perolehan air tanah pengambilan air tanah pada cekungan air tanah;
- i. melaksanakan kajian pengelolaan lingkungan, usaha dan upaya konservasi air tanah;
- j. menyusun kebijakan tentang Geologi Lingkungan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

XIV. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Satpol PP mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan penegakkan peraturan daerah, peraturan gubernur, urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, menyelenggarakan perlindungan masyarakat, dan subbidang kebakaran yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekosentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Dalam menyelenggarakan tugas Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat dan sub bidang kebakaran yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat dan sub bidang kebakaran yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat dan sub bidang kebakaran;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Satpol PP; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

- 1. Kepala Satpol PP mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Satpol PP;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, Perlindungan Masyarakat;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat meliputi bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah, bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, bidang sumber daya aparatur/manusia, Perlindungan Masyarakat;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, Perlindungan Masyarakat;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah, Perlindungan Masyarakat;
- h. menyelenggarakan pengembangan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan lembaga terkait lainnya, di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat dan pemetaan rawan bencana kebakaran;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang – undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat dan pemetaan rawan bencana kebakaran;
- k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian SatpolPP;
- l. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Satpol PP;
- m. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Satpol PP;
- n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- o. menyampaikan saran pertimbangan mengenai bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah, Perlindungan Masyarakat dan kebencanaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- p. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan SatpolPP;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Satpol PP;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerjabawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, yang dilaksanakan oleh Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Satpol PP;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Satpol PP;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Satpol PP;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Satpol PP;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Satpol PP;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Satpol PP;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Satpol PP;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat;

- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Satpol PP
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga;
- h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
- i. penatausahaan barang milik daerah;
- j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. menghimpun penyusunan anggaran /pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;

- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- g. menyiapkan, memfasilitasi dan melaksanakan rapat-rapat koordinasi;
- h. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Satpol PP;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan keuangan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;

- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan institusi terkait, antar daerah, lembaga kemasyarakatan dan sistem pengamanan intern dalam Penegakan Perda/Pergub, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
 - i. menerima laporan terkait adanya pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah dan gangguan terhadap Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - j. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang diindikasikan melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
 - k. mengkoordinir tugas-tugas PPNS dengan instansi terkait dalam rangka penegakan Perda dan Pergub;
 - l. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah;
 - m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penindakan, terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
 - n. menyiapkan fasilitas dan administrasi penegakan Perundang-undangan daerah;
 - o. mengkoordinir, menghimpun dan memberikan informasi sebagai bahan pertimbangan kepada pimpinan mengenai kebijakan yang berkaitan dengan deteksi dini, peringatan dini dan pencegahan dini terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.
- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. melaksanakan sosialisasi perda/ perkara kepada masyarakat, aparatur/ badan hukum terkait kepatuhan terhadap Perundang-undangan daerah;
- g. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat, aparatur/badan hukum sebagai upaya meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap Perundang-undangan daerah;
- h. melaksanakan pengawasan kepada masyarakat, aparatur/badan hukum dalam rangka untuk meningkatkan kepatuhan masyarakat terhadap Perundang-undangan daerah;
- i. mengikuti sosialisasi Perda/Perkada;
- j. menerima laporan masyarakat terkait pelanggaran Perda/Pergub, gangguan terhadap Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan dan membantu penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan dalam penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah;
- g. menerima laporan kejadian dari masyarakat, aparatur atau badan hukum terkait adanya pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
- h. melaksanakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang diindikasikan melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
- i. menyusun Tim PPNS yang akan melaksanakan penyidikan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
- j. melaksanakan gelar perkara terkait adanya pelanggaran Perda;
- k. melaksanakan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan Korwas PPNS Kepolisian, dalam rangka penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah;

- m. melaksanakan pembinaan dan memberi petunjuk teknis terhadap tugas-tugas PPNS;
- n. melakukan aspek sanksi dalam Perda;
- o. melakukan evaluasi permasalahan penegakan Perda;
- p. mengikuti penyusunan Perda/Perkada;
- q. melakukan penegakan Perda secara yustisi terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
- r. menjadi saksi dalam proses penyidikan pelanggaran Perda;
- s. menjadi saksi dalam proses persidangan pelanggaran Perda;
- t. melakukan tindakan non yustisi kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Kerjasama dan Evaluasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama dan operasi gabungan bersama pihak terkait dalam rangka mewujudkan Penegakan Perda/Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
 - g. melaksanakan kerja sama dan operasi gabungan bersama pihak terkait dalam rangka mewujudkan Penegakan Perda/Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan terkait pelaksanaan kerja sama dan operasi gabungan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

1. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinir dan kerjasama dengan instansi dan institusi terkait, antar daerah, lembaga kemasyarakatan dan sistem pengamanan intern dalam Penegakan Perda/Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
 - h. mengkoordinir penyusunan rencana pelaksanaan Rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kinerja Satpol PP;
 - i. menerima laporan terkait adanya indikasi pelanggaran Perda/Perkada;
 - j. mengkoordinir pelaksanaan koordinasi dengan warga/masyarakat dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda/Perkada;
 - k. mengkoordinir pemberian Surat Teguran I, II dan III sesuai SOP kepada warga masyarakat/badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda/Perkada;
 - l. mengkoordinir tindakan non yustisi kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Perundang-undangan daerah;
 - m. mengkoordinir penyelenggaraan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kinerja Satpol PP;
 - n. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;
 - o. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan, petunjuk teknis pelaksanaan operasional, pengawalan dan kerjasama;
 - p. memberikan informasi sebagai bahan pertimbangan atasan mengenai kebijakan yang berkaitan dengan deteksi dini, peringatan dini dan pencegahan dini terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah, gangguan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat berupa laporan informasi intelijen;
 - q. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional pengendalian;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menghadapi ancaman dan gangguan ketertiban umum;
 - s. melaksanakan patroli wilayah, pengendalian masyarakat, dalam rangka mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - t. melaksanakan operasi gabungan bersama pihak terkait dalam rangka mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- u. menyiapkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengamanan kantor dan asset daerah;
- v. melaksanakan penjagaan/pengamanan terhadap daerah, objek vital dan objek strategis dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- w. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawalan;
- x. berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawalan terhadap pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi pada acara protokoler;
- y. melaksanakan pengamanan dan pengawalan terhadap para pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi;
- z. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.

(1). Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional pengendalian;
- g. menyusun rencana pelaksanaan Rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kinerja Satpol PP;
- h. menerima laporan terkait adanya indikasi pelanggaran Perda/Perkada;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menghadapi ancaman dan gangguan ketertiban umum;
- j. melaksanakan patroli wilayah, pengendalian masyarakat, dalam rangka mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. melaksanakan operasi gabungan bersama pihak terkait dalam rangka menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. melaksanakan penjagaan, pengamanan terhadap daerah, objek vital dan objek strategis dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- m. melakukan pengendalian masa dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- n. melakukan koordinasi dengan warga/masyarakat dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda/Perkada;
- o. memberikan Surat Teguran I, II dan III sesuai SOP kepada warga masyarakat/badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda/Perkada;
- p. melakukan tindakan non yustisi kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Perundang-undangan daerah;
- q. menyelenggarakan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kinerja SatpolPP;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2). Kepala Seksi Intelijen mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menerima laporan terkait adanya indikasi pelanggaran Perda/Perkada;
- g. mencari, mengumpulkan, mengkoordinasikan, dan menganalisa informasi/bahan keterangan dari berbagai sumber mengenai potensi, gejala atau peristiwa yang menjadi ancaman, gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
- h. melaksanakan deteksi dini terhadap adanya indikasi ancaman gangguan keamanan, pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan institusi terkait, antar daerah, lembaga kemasyarakatan dan sistem pengamanan intern dalam Penegakan Perda/Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
- j. memberikan informasi sebagai bahan pertimbangan atasan mengenai kebijakan yang berkaitan dengan deteksi dini, peringatan dini dan pencegahan dini terhadap pelanggaran perundang-undangan daerah, gangguan ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat berupa laporan informasi intelijen;

- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan melalui Kepala Bidang.

(3). Seksi Pengamanan dan Pengawasan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan;
- g. berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawasan terhadap pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi pada acara protokoler;
- h. melaksanakan pengamanan dan pengawasan terhadap para pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi;
- i. melaksanakan kegiatan gelar pasukan dalam rangka memperingati hari Ulang Tahun Satuan Polisi Pamong Praja Tingkat Provinsi di kabupaten/kota se-Bali;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinir dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA), peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran Polisi Pamong Praja, ke kabupaten/kota se Bali;
- f. mengkoordinir melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan teknis fungsional;

- g. mengkoordinir dan Melaksanakan Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja bagi Perjabat Fungsional Polisi Pamong Praja pada kabupaten/kota se Bali;
 - h. mengkoordinir melaksanakan Bimbingan Teknis Sumber Daya Apartur (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM), Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dilingkungan Pemerintah Provinsi Bali, dan Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten /kota se Bali ;
 - i. mengkoordinir melaksanakan Pembinaan Pemahaman Peraturan Daerah Provinsi Bali bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Sumber Daya Manusia (SDM) dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;
 - j. mengkoordinir dan Melaksanakan Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja /Loka Karya pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali dan kabupaten /kota se Bali;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. mengkoordinir tugas tindak internal;
 - m. melaksanakan sistim pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan
- (1). Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur/Manusia mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA), peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran Polisi Pamong Praja, Sumber Daya Manusia (SDM) dan petugas pengaman di Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
 - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA), peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran Polisi Pamong Praja , Provinsi dan kabupaten/kota se Bali;
 - d. menyusun Rencana Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM) Polisi Pamong Praja (Jadwal, peserta, Materi, Narasumber, Tempat);
 - e. menyusun Rencana Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dilingkungan Pemerintah Provinsi Bali, dan Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten /kota se Bali (Jadwal, peserta, Materi, Narasumber, Tempat);

- f. menyusun Rencana pembinaan Pemahaman Peraturan Daerah Provinsi Bali bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Tenaga Kontrak dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali (Jadwal, peserta, Materi, Narasumber, Tempat);
- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pendidikan calon PPNS dan peningkatan kemampuan serta wawasan PPNS;
- h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pendidikan calon Anggota Deteksi Dini (Intelijen) dan peningkatan kemampuan serta wawasan anggota Deteksi Dini (Inteijen);
- i. melaksanakan Bimbingan Teknis Sumber Daya Apartur (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM), Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dilingkungan Pemerintah Provinsi Bali, dan Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten /kota se Bali ;
- j. melaksanakan Pembinaan Pemahaman Peraturan Daerah Provinsi Bali bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Sumber Daya Manusia (SDM) dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2). Kepala Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. mengkoordinir pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja terkait pemenuhan kelengkapan Dokumen jabatan fungsional;
- f. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan teknis fungsional;
- g. melaksanakan Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja bagi Perjabat Fungsional Polisi Pamong Praja pada kabupaten/kota se Bali;
- h. memfasilitasi dan memberi petunjuk dan arahan pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja terkait Pemenuhan Angka Kredit, Tugas-Tugas dan Fungsi serta Pengembangan Karir pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;

- i. menyusun Rencana Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja/Lokakarya pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali dan kabupaten /kota se Bali (Jadwal, peserta, Materi, Narasumber, Tempat);
- j. melaksanakan Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja /Loka Karya pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali dan kabupaten /kota se Bali;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan sistim pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3). Kepala Seksi Data dan Pengembangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyusun dan mengolah Data Potensi Sumber Daya Apartur (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM) Satpol PP Provinsi Bali per bulan, Triwulan, Akhir Tahun;
- f. menyusun dan mengolah Data Potensi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Sumber Daya Manusia (SDM) Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali Kabupaten/Kota se Bali per Bulan, Triwulan dan Akhir Tahun;
- g. menyusun dan Mengolah Data Jumlah Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), Jumlah Anggota Deteksi Dini (Intelijen), Jumlah Pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota se Bali per Bulan, Triwulan dan Akhir Tahun;
- h. menyusun dan Mengolah Data penegakan Peraturan Daerah Provinsi Bali secara Yustisi dan Non Yustisi dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat;
- i. menyusun dan Mengolah Data Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat per Bulan, Triwulan dan Akhir Tahun;
- j. menyusun dan merencanakan kebutuhan Sumber Daya Aparatur (SDA) dalam rangka pengembangan potensi Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;

- k. menyusun dan merencanakan kebutuhan Pelatihan dan Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur, Pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional pelatihan dasar serta peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
 - m. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data kebutuhan pelatihan Polisi Pamong Praja Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - n. menyusun dan mengolah data dan pengembangan Sumber Daya Aparatur (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM) berbasis Teknologi Informasi (TI);
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
6. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran / pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;
 - h. merumuskan pelaksanaan kesiapan dan penyelamatan masyarakat dari ancaman bencana kebakaran;
 - i. membina satuan tugas Perlindungan Masyarakat di wilayah Provinsi;
 - j. melaksanakan fasilitasi pelatihan dan kerjasama dalam rangka peningkatan satuan tugas Perlindungan Masyarakat;
 - k. mengkoordinasikan organisasi sosial kemasyarakatan dan berperan aktif menjaga keamanan dan kenyamanan lingkungan serta penanggulangan kebencanaan;
 - l. mengkoordinasikan sistem pengamanan berbasis desa adat;
 - m. menyiapkan bahan dan memfasilitasi Perlindungan Masyarakat, peningkatan sumber daya manusia satuan tugas Perlindungan Masyarakat, kesiapsiagaan dan dukungan penanggulangan bencana;

- n. berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka Perlindungan Masyarakat, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- o. menyiapkan bahan bina potensi masyarakat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- p. menyiapkan bahan pengerahan dan pengendalian satuan tugas Perlindungan Masyarakat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Bina Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan pengumpulan, penyusunan bahan analisa dan evaluasi satuan Perlindungan Masyarakat;
- g. melaksanakan pendataan, fasilitasi, pengolahan data, melakukan pembinaan dan pemberdayaan perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis, penyelenggaraan dan kurikulum pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat;
- i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pimpinan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan daerah; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan, memfasilitasi dan peningkatan kapasitas satuan tugas Perlindungan Masyarakat;
- g. melaksanakan fasilitasi pelatihan dan kerjasama dalam rangka peningkatan Perlindungan Masyarakat;
- h. mengkoordinasikan sistem pengamanan berbasis desa adat;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan/bina potensimasyarakat;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Operasional Linmas mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan pengumpulan, penyusunan bahan analisa dalam rangka pengerahan dan pengendalian Perlindungan Masyarakat terkait kebencanaan;
 - g. melaksanakan mobilisasi satlimas dalam rangka penanggulangan bencana alam, pemilihan umum , pilpres dan pilkada;
 - h. mengkoordinasikan organisasi sosial kemasyarakatan dan berperan aktif menjaga keamanan dan kenyamanan lingkungan serta penanggulangan kebencanaan;
 - i. melaksanakan pemetaan rawan bencana kebakaran;
 - j. melaksanakan pembinaan, dan penanggulangan bencana kebakaran;

- k. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam upaya pengerahan dan pengendalian perlindungan masyarakat;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

XV. DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT

A. TUGAS DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemajuan masyarakat adat yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Pemajuan Masyarakat Adat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pemajuan masyarakat adat yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan dalam pemajuan masyarakat adat yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan MDA;
- e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT

1. Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam pemajuan masyarakat adat;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi dalam pemajuan masyarakat adat meliputi pembinaan pemerintahan Desa Adat, pembinaan perekonomian Desa Adat, pemajuan hukum adat, dan pembinaan pembangunan Desa Adat;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi dalam pemajuan masyarakat adat dan MDA;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi dalam pemajuan masyarakat adat;
- h. menyelenggarakan pengembangan di bidang pemajuan masyarakat adat;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pemajuan masyarakat adat;
- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi dalam pemajuan masyarakat adat;
- k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;

- l. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pemajuan masyarakat adat;
- o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang pemajuan masyarakat adat sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- p. menyampaikan rekomendasi/izin/nonperizinan terkait masyarakat adat kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian rencana kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rencana strategis Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada para Kepala Sub Bagian berdasarkan tugas dan fungsi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;
- d. mengkoordinasikan kebijakan strategis dan/atau petunjuk teknis penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, administrasi kepegawaian, umum, serta pengelolaan keuangan dan asset sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai di lingkungan Dinas;

- g. memfasilitasi dan melaksanakan pengawasan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja Dinas;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan dan produk hukum di lingkup Dinas;
- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- l. mengkoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di lingkungan Dinas;
- m. mengkoordinasikan dan mengkaji bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pemajuan masyarakat adat;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pemajuan masyarakat adat, yang dilaksanakan oleh Bidang;
- o. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga;
- g. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
- h. penatausahaan barang milik daerah;
- i. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;
- d. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;

- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan terhadap bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan keuangan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa Adat mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dan tata kelola pemerintahan Desa Adat, Pembinaan lembaga adat dan pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kerjasama dan tata kelola pemerintahan Desa Adat, pembinaan lembaga adat, dan pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dan tata kelola dan pemerintahan Desa Adat, pembinaan lembaga adat dan pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;

- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kerjasama dan tata kelola pemerintahan Desa Adat, pembinaan lembaga adat, dan pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan MDA;
- j. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Kerjasama dan Tata Kelola Pemerintahan Desa Adat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang kerjasama dan tata kelola pemerintahan Desa Adat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi kerjasama dan tata kelola pemerintahan Desa Adat;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang kerjasama dan tata kelola pemerintahan Desa Adat;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Seksi Pembinaan Lembaga Adat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang pembinaan lembaga adat;

- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan pembinaan lembaga adat;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan lembaga adat;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan lembaga adat;
- i. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan MDA;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Seksi Pembinaan Tata Kelola Keuangan Desa Adat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

4. Kepala Bidang Pembinaan Perekonomian Desa Adat mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pembinaan LPD, pembinaan BUPDA, dan kerjasama perekonomian Desa Adat;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di bidang pembinaan LPD, pembinaan BUPDA, dan kerjasama perekonomian Desa Adat;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan LPD Adat, pembinaan BUPDA, dan kerjasama perekonomian Desa Adat;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Seksi Pembinaan LPD mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan LPD ;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di bidang pembinaan LPD;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan LPD;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang pembinaan LPD;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern Pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Seksi Pembinaan BUPDA mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang pembinaan BUPDA;

- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di Bidang pembinaan BUPDA;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang pembinaan BUPDA;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam Bidang pembinaan BUPDA;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Seksi Kerjasama Perekonomian Desa Adat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang kerjasama perekonomian Desa Adat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di Bidang kerjasama perekonomian Desa Adat;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam Bidang kerjasama perekonomian Desa Adat;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang kerjasama perekonomian Desa Adat;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Pemajuan Hukum Adat mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di Bidang pembinaan dan registrasi hukum adat, fasilitasi penyelesaian wicara adat, dan pemasyarakatan produk hukum adat;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang pembinaan dan registrasi hukum adat, penyelesaian wicara adat, dan pemasyarakatan produk hukum adat;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang pembinaan dan registrasi hukum adat, fasilitasi penyelesaian wicara adat, dan pemasyarakatan produk hukum adat;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Seksi Pembinaan dan Registrasi Hukum Adat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang pembinaan dan registrasi hukum adat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di Bidang pembinaan dan registrasi hukum adat;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang pembinaan dan registrasi hukum adat;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam Bidang pembinaan dan registrasi hukum adat;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Seksi Fasilitasi Penyelesaian Masalah Adat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang fasilitasi penyelesaian masalah adat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di Bidang fasilitasi penyelesaian masalah adat;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang fasilitasi penyelesaian masalah adat;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam Bidang fasilitasi penyelesaian masalah adat;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Seksi Pemasyarakatan Produk Hukum Adat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemasyarakatan Hukum Adat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Pemasyarakatan Hukum Adat;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam Bidang Pemasyarakatan Hukum Adat;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang Pemasyarakatan Produk Hukum Adat;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

6. Kepala Bidang Pembinaan Pembangunan Desa Adat mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- d. mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pembinaan Perencanaan Pembangunan Desa Adat, Pembinaan Penataan dan Informasi Pembangunan Desa Adat , serta Pembinaan Lembaga Tradisi ;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di bidang pembinaan Perencanaan Pembangunan Desa Adat, Pembinaan Penataan dan Informasi Pembangunan Desa Adat , serta Pembinaan Lembaga Tradisi ;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan Perencanaan Pembangunan Desa Adat, Pembinaan Penataan dan Informasi Pembangunan Desa Adat , serta Pembinaan Lembaga Tradisi ;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Seksi Pembinaan Perencanaan Pembangunan Desa Adat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan perumusan koordinasi kebijakan di Bidang pembinaan penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa Adat untuk Jangka Waktu 5 (lima) tahun dan Jangka Waktu 1 (satu) tahun dan Pembangunan Kawasan Perdesaan Desa Adat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di Bidang pembinaan penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Desa Adat untuk Jangka Waktu 5 (lima) tahun dan Jangka Waktu 1 (satu) tahun, dan Pembangunan Kawasan Perdesaan Desa Adat;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang pembinaan penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Desa Adat untuk Jangka Waktu 5 (lima) tahun dan Jangka Waktu 1 (satu) tahun, dan Pembangunan Kawasan Perdesaan Desa Adat;

- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang pembinaan penyusunan dokumen Perencanaan Pembangunan Desa Adat dan Pembangunan Kawasan Perdesaan Desa Adat;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Seksi Pembinaan Penataan dan Informasi Pembangunan Desa Adat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Penataan, dan Informasi Pembangunan Desa Adat
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di Bidang Pembinaan Penataan, dan Informasi Pembangunan Desa Adat ;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam Bidang Pembinaan Penataan dan Informasi Pembangunan Desa Adat ;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang Pembinaan Penataan, dan Informasi Pembangunan Desa Adat ;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Seksi Pembinaan Lembaga Tradisi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan, dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang pembinaan lembaga tradisi (Subak dan Subak Abian);

- f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di Bidang pembinaan lembaga tradisi (Subak dan Subak Abian);
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam Bidang pembinaan lembaga tradisi (Subak dan Subak Abian);
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di Bidang pembinaan lembaga tradisi (Subak dan Subak Abian);
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

XVI. DINAS KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

A. TUGAS DINAS KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan dan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kehutanan dan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

- 1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;

- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kehutanan dan lingkungan hidup meliputi pengembangan, pemanfaatan, penggunaan, pengelolaan, perlindungan hutan dan konservasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati, ekosistem, rehabilitasi hutan lahan dan pemberdayaan masyarakat, daerah aliran sungai (DAS), Perencanaan, pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pembinaan dan pengawasan ijin lingkungan, ijin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH), pengakuan keberadaan masyarakat Hukum adat (MHA), kearifan lokal dan hak MHA terkait dengan PPLH, peningkatan pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan, penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat, penanganan pengaduan lingkungan hidup, pengelolaan persampahan, pengendalian Limbah B3, serta mengkoordinasikan dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
- h. menyelenggarakan pengembangan di bidang kehutanan dan lingkungan hidup, serta UPTD Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
- k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- l. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;

- o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang kehutanan dan lingkungan hidup sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
- q. menerbitkan rekomendasi perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang kehutanan dan lingkungan hidup, yang dilaksanakan oleh Bidang;
- f. koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Perangkat Daerah;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD Dinas;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan perpustakaan, kearsipan Dinas, pelayanan publik;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;

- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA);
- n. penyusunan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah dalam Dokumen Perencanaan, Penyusunan Dokumen Evaluasi perangkat daerah, evaluasi kinerja perangkat daerah;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
- q. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Dinas;
- r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di Dinas;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan pendokumentasian surat-surat kedinasan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;

- i. melaksanakan dan memfasilitasi administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan inventarisasi, mengolah, dan menyajikan formasi pegawai serta formasi kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah meliputi penyusunan RKBK/RKPBU, RTBU/RTPBU tahunan, pengadaan dan pendistribusian barang inventaris, pencatatan barang inventaris milik daerah, dan penghapusan aset di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan bahan terkait kajian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- m. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah terkait perpustakaan, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan;
- n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- p. melaksanakan kegiatan reformasi birokrasi;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA);
- g. Penyusunan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah dalam Dokumen Perencanaan, Penyusunan Dokumen Evaluasi perangkat daerah, evaluasi kinerja perangkat daerah;

- h. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Bidang serta UPTD Dinas setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- i. melaksanakan pengolahan data di bidang kehutanan dan lingkungan hidup sebagai bahan penyusunan, perencanaan dan pengembangan kehutanan dan lingkungan hidup;
- j. menyusun data statistik di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
- k. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- l. menyusun Standar Pelayanan Minimal pada Dinas;
- m. melaksanakan kegiatan reformasi birokrasi;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan keuangan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan pengawasan proses administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- i. menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun berupa neraca keuangan Dinas;
- j. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPTDDinas setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan dalam bentuk laporan realisasi fisik dan anggaran untuk disampaikan kepada Sekretaris;

- k. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
3. Kepala Bidang Pengembangan, Pemanfaatan, Penggunaan, Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan perundang - undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi penataan hutan dan tata batas kawasan hutan;
 - h. pemberian pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, penggunaan kawasan hutan dan tukar menukar kawasan hutan;
 - i. pemberian pertimbangan teknis proses permohonan penggunaan hutan dan pemanfaatan kawasan hutan;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan rencana kehutanan tingkat Provinsi;
 - k. mengkoordinasikan rencana pengelolaan hutan tingkat unit pengelolaan;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan neraca sumber daya hutan ;
 - m. melaksanakan rumusan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi izin usaha pemanfaatan hutan di kawasan hutan lindung dan hutan produksi, izin usaha pemanfaatan pemanfaatan kawasan konservasi;
 - n. mengkoordinasikan perijinan pengolahan hasil hutan bukan kayu dan pengolahan hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi dibawah 6000M3/ tahun;

- o. mengkoordinasikan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi dalam rangka pencegahan kerusakan hutan, perlindungan dan pengamanan hutan, penegakan hukum bidang kehutanan dan lingkungan hidup serta pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (Appendix) CITES (Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora);
- p. mengkoordinasikan proses rekomendasiperizinan/nonperizinan di bidang kehutanan;
- q. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangandan pengelolaan sistem informasi dan perpetaandalam pengelolaan hutan di KPH;
- r. menyiapkan bahan dalam rangka pengembanganinvestasi kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaranhasil hutan di wilayah KPH;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pengembangan dan Penggunaan Kawasan Hutan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan dalam perumusan kebijakan penataan hutan dan tata batas kawasan hutan;
- g. menyiapkan kajian dalam pemberian pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, izin pinjam pakai/kerjasama penggunaan kawasan hutan, tukar menukar kawasan hutan;
- h. mengkoordinasikan pendampingan pengukuran bidang tanah yang berbatasan dengan kawasan hutan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dalam penyusunan rencana pengelolaan hutan di tingkat unit pengelolaan;

- j. melaksanakan bimbingan teknis kegiatan penataan hutan dan tata batas kawasan hutan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan hutan dan tata batas kawasan hutan, penyusunan rencana pengelolaan hutan di tingkat unit pengelola;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi izin pinjam pakai/kerjasama penggunaan kawasan hutan;
- m. melaksanakan penatausahaan keuangan kegiatan Seksi;
- n. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangandan pengelolaan sistem informasi dan perpetaandalam pengelolaan hutan di KPH;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pemanfaatan dan Penatausahaan Hasil Hutan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan inventarisasi potensi dan pengembangan pemanfaatan hutan di kawasan hutan lindung dan hutan produksi;
- g. menyiapkan bahan dalam perumusan kebijakan pemberian izin usaha pemanfaatan hutan di kawasan hutan lindung dan hutan produksi;
- h. fasilitasi pemenuhan komitmen izin usaha industri primer hasil hutan kayu (IUIPHHK) dengan kapasitas produksi <6000 M3/tahun melalui sistem pelayanan perijinan berusaha terintegrasi secara elektronik
- i. melakukan pengawasan perijinan pengolahan hasil hutan bukan kayu (HHBK);
- j. melakukan pengawasan rencana pengolahan hasil hutan kayu (HHK) dibawah kapasitas produksi 6000 m3/tahun;

- k. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta penyajian data pelaksanaan kegiatan/usaha pemanfaatan hutan di kawasan hutan lindung dan hutan produksi;
- l. mengkoordinasikan proses rekomendasi perizinan/nonperizinan di bidang kehutanan;
- m. melaksanakan penatausahaan keuangan kegiatan Seksi;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan investasi kerja sama, dan kemitraan dalam pengelolaan hutan, pengolahan, dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan dari ancaman kebakaran, ilegal logging dan perambahan hutan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan dan pengamanan hutan serta penegakan hukum bidang kehutanan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pemanfaatan secara lestari kawasan konservasi;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (Appendix) CITES (*Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora*);

- j. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pembatasan kerusakan , kebakaran, perlindungan dan pengamanan hutan serta pemanfaatan kawasan konservasi;
- k. menyiapkan data kegiatan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, perlindungan dan pengamanan hutan;
- l. melaksanakan pertimbangan teknis pemanfaatan kawasan konservasi;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, perlindungan dan pengamanan hutan serta pemanfaatan kawasan konservasi;
- n. melaksanakan penatausahaan keuangan kegiatan Seksi;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- 4. Kepala Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - h. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, penyusunan rencana Rehabilitasi Hutan dan Lahan, pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi lahan kritis di dalam dan di luar kawasan hutan, PDAS dan penguatan peran Forum PDAS;
 - i. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik dan sertifikasi sumber benih tanaman hutan;

- j. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, penyiapan kawasan perhutanan sosial dan kelembagaannya, koordinasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan penyuluhan;
- k. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perhutanan sosial dalam pemberdayaan peningkatan usaha perhutanan sosial, Pokja Percepatan Perhutanan Sosial Prov.Bali;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang – undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan dalam perumusan kebijakan PDAS, penguatan peran Forum PDAS dan penyusunan rencana PDAS;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan rehabilitasi lahan kritis di dalam dan di luar kawasan hutan serta penyusunan Rencana RHL (rencana jangka panjang, rencana jangka menengah dan rencana jangka pendek/tahunan);
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, sumber daya genetik dan sertifikasi sumber benih tanaman hutan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta penyajian data pelaksanaan kegiatan PDAS dan sumber daya genetik tanaman hutan;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan kegiatan Seksi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

m.melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penyuluhan Kehutanan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program dan materi penyuluhan kehutanan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan dan penguatan kelembagaan penyuluh kehutanan;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan kehutanan;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta penyajian data pelaksanaan kegiatan penyuluhan kehutanan;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi serta penyajian data pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan;
 - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyiapan kawasan perhutanan sosial dan kelembagaannya, koordinasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan penyuluhan.
 - l. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan dalam pengusulan penetapan areal kerja perhutanan sosial;
 - m.melaksanakan penatausahaan keuangan kegiatan Seksi;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Bina Usaha Perhutanan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. fasilitasi penyusunan perencanaan (rencana pengelolaan, rencana kelola usaha / rencana kerja usaha / rencana pengelolaan hutan desa dan rencana kerja tahunan) pada kelompok pengelola perhutanan sosial;
- g. fasilitasi penguatan kelembagaan melalui sekolah lapang, studi banding, pelatihan penguatan kelembagaan, peningkatan status Dinas usaha kelompok pada kelompok pengelola perhutanan sosial;
- h. fasilitasi peningkatan nilai produksi dan jasa lingkungan melalui bantuan alat ekonomi produktif, agroforestry, studi banding , pelatihan peningkatan produksi pada kelompok pengelola perhutanan sosial;
- i. melaksanakan penguatan kewirausahaan dengan kegiatan fasilitasi temu usaha, pameran / promosi hasil, akses modal, akses pembiayaan, akses pemasaran, kemitraan usaha dan pelatihan kewirausahaan pada kelompok pengelola perhutanan sosial;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan kegiatan Seksi;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Penataan, Pemaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;

- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran / pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasi kan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- i. melaksanakan penyusunan dan penetapan dokumen RPPLH, Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam rencana pembangunan jangka menengah dan rencana pembangunan jangka panjang;
- j. pengendalian pelaksanaan RPPLH Provinsi;
- k. koordinasi penyusunan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- l. melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (pendapatan domestik bruto, pendapatan domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, dan pendanaan lingkungan hidup);
- m. melaksanakan penyusunan status lingkungan hidup Provinsi;
- n. pembuatan dan pelaksanaan KLHS rencana Tata ruang, RPJPD/RPJMD dan zonasi RZWP3K;
- o. pengesahan kajian lingkungan hidup strategis; fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- p. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- q. koordinasi dan sinkronisasi penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa dan/atau penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan;
- r. pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap PPLH;
- s. fasilitasi, Pembinaan dan pengawasan rekomendasi/ ijin PPLH yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Bali ;
- t. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan dan penerapan sanksi dan rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- u. melaksanakan identifikasi, verifikasi, validasi, penyusunan data, pemberdayaan, kemitraan, pendampingan dan penguatan informasi profil Masyarakat Hutan Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- v. melaksanakan pembinaan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- w. pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Provinsi dan peningkatan kapasitas;

- x. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- g. melaksanakan penyusunan dan penetapan dokumen RPPLH, Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam rencana pembangunan jangka menengah dan rencana pembangunan jangka panjang;
- h. Pengendalian pelaksanaan RPPLH Provinsi;
- i. koordinasi penyusunan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- j. melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (pendapatan domestik bruto, pendapatan domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, dan pendanaan lingkungan hidup);
- k. pembuatan dan pelaksanaan KLHS rencana Tata ruang, RPJPD/RPJMD dan zonasi RZWP3K;
- l. pengesahan kajian lingkungan hidup strategis; fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis);
- m. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pengaduan dan Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
 - g. koordinasi dan sinkronisasi penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa dan/atau penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan;
 - h. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan dan penerapan sanksi dan rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melaksanakan identifikasi, verifikasi, validasi, penyusunan data, pemberdayaan, kemitraan, pendampingan dan penguatan informasi profil Masyarakat Hutan Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan pembinaan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
 - g. pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Provinsi dan peningkatan kapasitas;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

6. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. merumuskan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi serta menetapkan target pengurangan dan penanganan sampah;
- i. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan dalam pengurangan dan penanganan sampah rumah tangga dan sampah sejenis rumah tangga di kabupaten/kota;
- j. mengkoordinasikan penyelesaian perselisihan pengolahan sampah antar kabupaten/kota;
- k. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan, dan pencabutan) skala Provinsi;
- l. fasilitasi pemberian rekomendasi perizinan bagi pengumpul limbah B3 yang dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi;
- m. koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah B3 dengan pemerintah pusat dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan dan/atau penimbunan;
- n. menyusun kebijakan pelaksanaan inventarisasi, pemantauan dan pembinaan kegiatan sumber pencemar institusi dan non institusi.
- o. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan inventarisasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- p. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir/laut;
- q. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- r. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- s. menyusun kebijakan pelaksanaan pengendalian kerusakan lingkungan;
- t. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- u. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;

- v. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;;
- w. menentukan baku mutu lingkungan, baku mutu sumber tercemar dan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- x. menyusun kebijakan pelaksanaan pengelolaan sumber daya alam, Gas Rumah Kaca (GRK), dan keanekaragaman hayati;
- y. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- z. penyusunan dan penetapan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- aa. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. merumuskan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi serta menetapkan target pengurangan dan penanganan sampah;
- g. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan dalam pengurangan dan penanganan sampah rumah tangga dan sampah sejenis rumah tangga di kabupaten/kota;
- h. mengkoordinasikan penyelesaian perselisihan pengolahan sampah antar kabupaten/kota;
- i. menyusun kebijakan perizinan pengumpulan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan, dan pencabutan) skala Provinsi.
- j. fasilitasi pemberian rekomendasi perizinan bagi pengumpul limbah B3 yang dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi;
- k. koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah B3 dengan pemerintah pusat dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan dan/atau penimbunan
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap: bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyusun kebijakan pelaksanaan inventarisasi, pemantauan dan pembinaan kegiatan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - g. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan inventarisasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - h. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir/laut;
 - i. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - j. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - k. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian kerusakan lingkungan;
 - l. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
 - m. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan penanggulangan(pemberianinformasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
 - n. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemulihan(pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
 - o. menentukan baku mutu lingkungan, baku mutu sumber tercemar dan kriteria baku kerusakan lingkungan;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pemulihan, Pemeliharaan Lingkungan dan Perubahan Iklim mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun kebijakan pelaksanaan pengelolaan sumber daya alam, Gas Rumah Kaca (GRK), dan keanekaragaman hayati;
- g. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- h. penyusunan dan penetapan pengelolaan keanekaragaman hayati;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

XVII.DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

A. TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. Kepala Dinas mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
 - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan, meliputi sumber daya air, bina marga, cipta karya, bina konstruksi, tata ruang dan pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
 - h. menyelenggarakan pengembangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan serta UPTD Dinas;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
 - j. membina dan memfasilitasi kerjasama dengan/antar Dinas terkait di Kabupaten/Kota;
 - k. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
 - l. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
 - m. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - n. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;

- o. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- p. menerbitkan rekomendasi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan yang lintas kewenangan;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- t. melaksanakan sistem pengendalian interen pemerintah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD Dinas;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD Dinas;

- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. mengkoordinasikan bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- p. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Dinas;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga;
- h. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- i. penatausahaan barang milik daerah;

- j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPTD Dinas setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan keuangan;

- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris

3. Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran bidang sumber daya air dan seksi;
- e. membimbing dan memberi petunjuk/disposisi kepada para Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang sumber daya air sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- i. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- j. membina dan meningkatkan pemanfaatan sumber daya air, tata laksana dan pengelolaan tata pengairan;
- k. mengawasi perencanaan dan pelaksanaan teknis kegiatan pemanfaatan sumber daya air dan kegiatan pembangunan di lingkungan bidang sumber daya air;
- l. melaksanakan penanggulangan bencana alam yang mengakibatkan rusaknyasarana prasarana sumber daya air serta usaha pengendalian erosi dan abrasi;
- m. membina dan mengatur daerah aliran sungai, daerah pantai, daerah rawa, danau, waduk, dan sumber air baku;
- n. menyusun rekomendasi teknis izin pemanfaatan air permukaan dan izin pemanfaatan infrastruktur sumber daya air (pengaman pantai);
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun program jangka menengah pengelolaan sumber daya air, analisis dan evaluasi kelayakan program, dan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
- g. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air;
- h. menganalisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran, dan analisis mengenai dampak lingkungan;
- i. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat serta penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) pada program dan kegiatan-kegiatan perencanaan sumber daya air meliputi kontraktual dan swakelola;
- j. menyiapkan rekomendasi teknis izin pemanfaatan infrastruktur sumber daya air (pengaman pantai);
- k. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan Bidang;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan pembangunan pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi sumber daya air;
- g. mengawasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan, peningkatan, rehabilitasi jaringan irigasi, air baku, danau, waduk, pantai dan sarana prasarana Sumber Daya Air lainnya;
- h. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi di bidang irigasi dan konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya;
- i. menyiapkan penyerahan operasi dan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);

- j. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan konservasi di bidang irigasi, sungai, pantai, danau, embung dan tampungan air lainnya;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan terhadap bangunan/prasarana sumber daya air;
 - g. melaksanakan pekerjaan operasi dan pemeliharaan rutin terhadap bangunan infrastruktur bidang Sumber Daya Air;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
 - i. mengelola sistem hidrologi dan sistem peringatan dini, koordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, danau, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, dan penyiapan kajian teknis;
 - j. mengendalikan pengawasan pelaksanaan teknik persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
 - k. menyiapkan rekomendasi teknis izin pemanfaatan air permukaan;
 - l. memfasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
4. Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;

- d. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran bidang bina marga dan seksi;
- e. membimbing dan memberi petunjuk/disposisi kepada para Kepala seksi dan bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melakukan pengawasan, penilaian prestasi kerja, dan pembinaan kepada bawahan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang bina marga sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- j. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- k. merumuskan kebijaksanaan teknis, memberi bimbingan dan pembinaan di Bidang Bina Marga;
- l. membina, membangun dan meningkatkan prasarana jalan serta meningkatkan tata laksanaanya dan pengelolaan prasarana jalan;
- m. mengawasi secara teknis pelaksanaan kegiatan bidang serta melaksanakan pengendalian intern;
- n. melaksanakan penanggulangan prasarana jalan yang rusak akibat bencana alam;
- o. melakukan koordinasi dengan instansi lain yang menyangkut pemanfaatan ruang milik jalan;
- p. menyusun rekomendasi teknis pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. memantau perkembangan kondisi pemeliharaan jalan Provinsi;
- g. menyusun rencana teknis, menetapkan spesifikasi dan volume pekerjaan serta perhitungan biaya;

- h. merumuskan dan mengevaluasi sistem dan metoda perencanaan teknis Bidang bina marga;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi perkembangan hasil pelaksanaan program penanganan di bidang bina marga untuk bahan informasi dan dokumentasi;
- j. melakukan survey investigasi, pengukuran untuk menyusun rencana operasi dan pemeliharaan rutin infrastruktur bidang pekerjaan umum;
- k. memberi bantuan teknis perencanaan kepada instansi lain mengenai desain jalan dan bangunan pelengkapny berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- l. mengadakan, mengumpulkan, menyimpan, memelihara dan memperbaharui dokumen jalan termasuk leger jalan sebagai referensi untuk menyusun rencana mendatang;
- m. menyusun desain dan dokumen untuk pelelangan pekerjaan jalan beserta bangunan pelengkapny agar pelelangan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana;
- n. melakukan pengawasan teknik baik untuk pekerjaan konsultasi maupun pekerjaan fisik kontraktual;
- o. menyusun data prasarana jalan nasional, jalan Provinsi, jalan Kabupaten dan jalan Desa untuk bahan evaluasi pertumbuhan panjang jalan dan system jaringan jalan secara keseluruhan;
- p. menyiapkan rekomendasi teknis pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan Provinsi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sehingga jalan layak fungsi;

- g. memberikan bantuan teknis pelaksanaan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan kepada instansi lain sesuai dengan standar mutu yang berlaku berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sehingga jalan layak fungsi;
- h. mengkoordinasikan dengan instansi terkait pelaksanaan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan Provinsi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sehingga jalan layak fungsi;
- i. mengevaluasi dan menganalisa penerapan spesifikasi, standar manual dan prosedur serta hasil pelaksanaan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sehingga jalan layak fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. mengupayakan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan Provinsi agar prasarana jalan tersebut berada dalam kondisi mantap berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sehingga jalan layak fungsi;
- g. mengkoordinasikan dengan instansi terkait pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan Provinsi;
- h. melaksanakan rehabilitasi bangunan infrastruktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. melaksanakan inventarisasi barang-barang kekayaan milik negara dan milik daerah di lingkungan bidang bina marga;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
 - i. menghimpun dan mengolah data pedoman teknis untuk penyusunan perencanaan Bidang;
 - j. melakukan pembinaan kepada instansi dan pihak terkait bidang keciptakarya;
 - k. melaksanakan evaluasi bidang keciptakarya;
 - l. melaksanakan penanggulangan prasarana keciptakarya yang rusak akibat bencana alam;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran / pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun program dan pembiayaan jangka menengah dan tahunan yang bersumber dari APBD dan sumber dana lainnya;
- g. melaksanakan sinkronisasi program-program Keciaptakarya;
- h. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
- i. melaksanakan pendataan dan perencanaan bidang keciptakarya;

- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengembangan SPAM dan PLP mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan pengembangan SPAM lintas daerah Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
- h. melaksanakan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
- i. melaksanakan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyelenggarakan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Provinsi;
- g. melaksanakan tugas sebagai pengelola teknis kegiatan, meliputi pengelolaan kegiatan di bidang teknis administratif selama pembangunan bangunan gedung negara pada setiap tahap, baik di tingkat program maupun di tingkat operasional;
- h. menyelenggarakan bangunan gedung untuk kepentingan Strategis Provinsi;

- i. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Bidang.
6. Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
 - i. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah Provinsi;
 - j. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
 - k. mengembangkan pasar dan kerjasama konstruksi;
 - l. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
 - m. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
 - n. melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat Provinsi dan asosiasi;
 - o. memberdayakan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) daerah dan asosiasi di Provinsi;
 - p. melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - q. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
 - r. melaksanakan pembinaan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah Kabupaten/Kota;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Seksi Pengaturan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - g. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. mengembangkan pasar dan kerjasama konstruksi;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada kepala Bidang;
 - f. melaksanakan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah Provinsi;
 - g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia (SDM) bidang jasa konstruksi di tingkat Provinsi;
 - h. meningkatkan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah Provinsi;
 - i. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam wilayah Provinsi;
 - j. memberdayakan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) daerah dan asosiasi di Provinsi;
 - k. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

(3) Kepala Seksi Pengawasan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- g. melaksanakan pembinaan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat Provinsi dan asosiasi;
- h. melaksanakan pembinaan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

7. Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengaturan tata ruang;
- i. menyiapkan bahan perumusan pembinaan penataan ruang;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;

- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan ruang;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang;
- m. menyusun rekomendasi teknis bidang tata ruang;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata Ruang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pengaturan rencana tata ruang wilayah provinsi;
- g. menyiapkan bahan perencanaan tata ruang wilayah provinsi;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan pengembangan sistem informasi bidang tata ruang;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dalam rangka peninjauan kembali rencana tata ruang;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang di tingkat provinsi;
- k. melaksanakan evaluasi dan sinkronisasi terhadap rencana tata ruang kabupaten/kota;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengendalian dan Penertiban Tata Ruang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada kepala Bidang;
- f. melakukan evaluasi kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat provinsi;
- g. merumuskan rekomendasi kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;
- h. melakukan kajian awal indikasi pelanggaran serta sengketa dan konflik penataan ruang pada kegiatan penertiban pemanfaatan ruang tingkat provinsi;
- i. melaksanakan perumusan konsep rekomendasi dan tindak lanjut indikasi pelanggaran, perumusan konsep rekomendasi pengenaan sanksi administrasi bidang penataan ruang dalam penertiban pemanfaatan ruang provinsi;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang provinsi;
- k. mengkoordinasikan dan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) penataan ruang provinsi;
- l. melakukan operasionalisasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) penataan ruang provinsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. mengidentifikasi arahan pemanfaatan ruang pada dokumen rencana tata ruang;
 - g. koordinasi dan sinkronisasi program di bidang pemanfaatan ruang provinsi;
 - h. menyiapkan bahan analisis data kesesuaian rencana tata ruang dalam rangka menyusun rekomendasi kesesuaian tata ruang;
 - i. menyiapkan pengelolaan data dan informasi serta bahan komunikasi pemanfaatan ruang provinsi;
 - j. mengevaluasi implementasi indikasi program dalam arahan pemanfaatan ruang
 - k. menyiapkan bahan koordinasi lintas sektor dan lintas wilayah dalam penataan ruang;
 - l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemanfaatan ruang provinsi;

- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

8. Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.;
- h. memfasilitasi penyediaan rumah yang layak huni bagi korban bencana dan bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan dan pembangunan perumahan serta Prasarana dan Sarana Utilitas Umum permukiman;
- j. mengkoordinasikan operasional program kerja kelompok kerja perumahan dan kawasan permukiman;
- k. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis penatausahaan, pemanfaatan dan informasi pertanahan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pendataan, Perencanaan dan Pertanahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada kepala Bidang;

- f. melakukan inventarisasi dan pemutakhiran data perumahan dan PSU permukiman;
- g. menyusun perencanaan teknis penyediaan perumahan dan PSU permukiman;
- h. melaksanakan identifikasi lahan potensial sebagai relokasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program provinsi;
- i. melaksanakan verifikasi dan rekomendasi teknis bagi penerima rumah korban bencana alam atau terkena relokasi program Provinsi;
- j. melaksanakan penyusunan dan legalisasi kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- k. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
- l. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, verifikasi, pemetaan data dan informasi pertanahan;
- m. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis penatausahaan pertanahan dan pemanfaatan pertanahan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan urusan pertanahan lintas kabupaten/kota;
- o. menyiapkan bahan rekomendasi teknis bidang pertanahan;
- p. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Perumahan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan penyediaan dan peningkatan kualitas rumah tidak layak huni bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- g. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah yang layak huni bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
- h. melaksanakan pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim pendamping dan fasilitator perumahan;
- i. melaksanakan pembangunan rumah dan pengadaan lahan bagi korban bencana;

- j. melaksanakan operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program provinsi;
- k. melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana provinsi atau relokasi program provinsi;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

(3) Kepala Seksi Kawasan Permukiman mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di permukiman untuk menunjang fungsi permukiman
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis di bidang pencegahan kawasan permukiman kumuh serta peningkatan kualitas pengembangan permukiman;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman serta pemugaran/peremajaan/pemukiman kembali permukiman kumuh;
- i. melaksanakan verifikasi dan penyerahan psu permukiman dari pengembang;
- j. melaksanakan kerja sama penyediaan/pengelolaan psu permukiman dan perbaikan rumah tidak layak huni dalam kawasan permukiman dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha;
- k. melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- l. melaksanakan pelaksanaan pembangunan pemugaran/ peremajaan / perbaikan rumah tidak layak huni dalam kawasan permukiman dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha;

- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran/ peremajaan / pemukiman kembali permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha;
- n. melaksanakan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha;
- o. melaksanakan sistem intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

XVIII. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

A. TUGAS DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas di bidang kelautan dan perikanan;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
- e. menyelenggarakan urusan Pemerintah Provinsi di bidang kelautan dan perikanan meliputi bidang kelautan, bidang perikanan, bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kelautan dan perikanan;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kelautan dan perikanan;
- h. menyelenggarakan pengembangan bidang kelautan dan perikanan serta UPTD Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kelautan dan perikanan;
- j. mengolah bahan dalam rangka koordinasi instansi vertikal terkait penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- k. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kelautan dan perikanan;
- l. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;

- m. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kelautan dan perikanan;
- p. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang kelautan dan perikanan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- q. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- s. menerbitkan rekomendasi perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan, yang dilaksanakan oleh Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD Dinas;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;

- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kelautan dan perikanan;
- p. melakukan kerjasama/kemitraan dengan pihak terkait;
- q. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Dinas;
- r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan pembinaan, penghimpunan, pengolahan data dan statistik;
- t. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi Dinas;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga;
- i. melaksanakan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- j. penatausahaan barang milik daerah;
- k. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- l. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Bidang serta UPTD Dinas setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Dinas;
- h. melaksanakan penghimpunan data dan statistik;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- g. melaksanakan pengawasan keuangan;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Kelautan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyusun penetapan dokumen rencana zonasi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- i. menyusun pengelolaan Kawasan konservasi di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil
- j. menyusun kegiatan rehabilitasi wilayah perairan pesisir dan pulau-pulau kecil
- k. menyusun mitigasi bencana wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil
- l. menyusun rekomendasi teknis perizinan berusaha ruang laut dan pulau-pulau kecil.
- m. menyusun penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan perizinan berusaha ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi;

- n. mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitas penerbitan rekomendasi perizinan berusaha ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi bagi masyarakat lokal dan tradisional;
- o. menyusun persiapan penerbitan perizinan berusaha pelaksanaan reklamasi di perairan pesisir;
- p. menyusun pencatatan dan pengadministrasian perizinan berusaha dalam system kadaster laut;
- q. mengkoordinasikan pengembangan kapasitas masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil
- r. mengkoordinasikan penguatan dan pengembangan kelembagaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil
- s. mengkoordinasikan pelibatan masyarakat dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil
- t. mengkoordinasikan pemberian pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Tata Ruang Laut mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan dokumen Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- g. menyiapkan rencana pengelolaan kawasan konservasi di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- h. menyiapkan pelaksanaan rehabilitasi wilayah perairan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- i. menyiapkan pelaksanaan Mitigasi Bencana Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. pengembangan kapasitas masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil
 - g. penguatan dan pengembangan kelembagaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil
 - h. pelibatan masyarakat dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil
 - i. pemberian pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengendalian Ruang Laut mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan rekomendasi teknis perizinan berusaha ruang laut dan pulau-pulau kecil;
 - g. melaksanakan pembinaan pemanfaatan ruang laut dan pulau-pulau kecil;
 - h. penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan perizinan berusaha ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi;
 - i. pelaksanaan fasilitas penerbitan rekomendasi perizinan berusaha ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi bagi masyarakat lokal dan tradisional;

- j. menyiapkan penerbitan perizinan berusaha pelaksanaan reklamasi di perairan pesisir;
- k. pencatatan dan pengadministrasian perizinan berusaha dalam system kadaster laut;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

4. Kepala Bidang Perikanan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada KepalaSeksi dan bawahan sesuai dengan pedomandan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. mengkoordinasikan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai engan 12 mil;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genanngan air lainnya;
- j. mengkoordinasikan penerbitan izin usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan berukuran di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
- k. mengkoordinasikan penerbitan izin usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT yang bukan dimiliki oleh nelayan kecil;
- l. mengkoordinasikan penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT di laut, sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya
- m. mengkoordinasikan pendaftaran kapal perikanan di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
- n. mengkoordinasikan pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT yang beroperasi di laut, sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya;
- o. mengkoordinasikan penerbitan izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan;
- p. mengkoordinasik penerbitan izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya di laut sampai dengan 12 mil serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugaskedinasanlainnyayangditugaskan oleh atasan sesuaidengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

- a. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (1) Kepala Seksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan dan triwulan;
 - f. menyiapkan Penetapan Persyaratan dan Prosedur Izin Usaha Perikanan Tangkap untuk Kapal Berukuran sampai dengan 10 GT yang bukan dimiliki oleh nelayan kecil;
 - g. menyiapkan Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Perikanan Tangkap untuk Kapal Perikanan Berukuran sampai dengan 10 GT yang bukan dimiliki oleh nelayan Kecil;
 - h. menyiapkan Penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Tanda Daftar Kapal Perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
 - i. menyiapkan Penerbitan Tanda Daftar Kapal Perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
 - j. menyiapkan Penetapan Persyaratan dan Prosedur Persetujuan Pengadaan Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan dengan ukuran di Atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
 - k. menyiapkan Penerbitan Persetujuan Pengadaan Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan dengan ukuran di Atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
 - l. menyiapkan Penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Persetujuan Pengadaan Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT;
 - m. menyiapkan Penerbitan Persetujuan Pengadaan Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT;
 - n. menyiapkan Penerbitan Pendaftaran Kapal Perikanan dengan Ukuran di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
 - o. menyiapkan Penetapan Persyaratan dan Prosedur Pendaftaran Kapal Perikanan sampai dengan 10 GT;
 - p. menyiapkan Penerbitan Pendaftaran Kapal Perikanan dengan ukuran sampai dengan 10 GT;
 - q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan;
 - f. menyiapkan Penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Izin Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan;
 - g. menyiapkan Penerbitan Rekomendasi Izin Usaha Perikanan di Bidang Pembudidayaan Ikan;
 - h. menyediakan Data dan Informasi Usaha Perikanan di Bidang Pembudidayaan ikan;
 - i. menyiapkan Penetapan Persyaratan dan Prosedur Izin Kapal pengangkut Hasil Pembudidayaan Ikan Berukuran sampai dengan 30 GT;
 - j. menyiapkan Penerbitan Rekomendasi Izin Kapal Pengangkut Hasil Pembudidayaan Ikan Berukuran sampai dengan 30 GT;
 - k. menyiapkan Penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Tanda Daftar Bagi Pembudi Daya Ikan Kecil (TDPIK) di Laut;
 - l. menyiapkan Penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudi Daya Ikan Kecil (TDPIK) di Laut dan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - m. menyediakan Data dan Informasi Pembudidayaan Ikan di Laut dan Lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - n. menyiapkan Pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidayadi Laut dan Lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - o. menyiapkan Pembinaan dan Pemantauan Pembudidayaan Ikan di Laut dan di Kawasan Konservasi yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
 - p. menyiapkan Pengembangan, Pemanfaatan dan Perlindungan Lahan untuk Pembudidayaan Ikan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - q. pengembangan Pemanfaatan Air untuk Pembudidayaan Ikan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyediakan prasarana usaha perikanan tangkap di wilayah laut sampai dengan 12 Mil;
- g. menyiapkan penjaminan ketersediaan sarana usaha perikanan tangkap;
- h. menyediakan prasarana usaha perikanan tangkap genangan Air lainnya;
- i. menyiapkan penjaminan ketersediaan sarana usaha perikanan tangkap;
- j. menyediakan prasarana pembudidayaan ikan di laut;
- k. menyediakan prasarana pembudidayaan ikan di air payau dan air tawar yang penggunaan sumberdayanya lebih efisien apabila dilakukan oleh daerah dan provinsi dan/atau manfaat atau dampak negatifnya lintas daerah kabupaten/kota;
- l. menyiapkan penjaminan ketersediaan Sarana Pemudidaya ikan di laut;
- m. menyediakan sarana pembudidayaan ikan di air payau dan air tawar yang penggunaan sumberdayanya lebih efisien apabila dilakukan oleh daerah dan provinsi dan/atau manfaat atau dampak negatifnya lintas daerah kabupaten/kota;
- n. menyiapkan pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan lahan untuk pembudidaya ikan lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

5. Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- h. menyusun Penetapan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan;
- i. menyusun Rekomendasi Izin Usaha Perikanan (SIUP) bidang Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan;
- j. penyediaan data dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan;
- k. pelaksanaan bimbingan dan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala menengah dan besar;
- l. menyusun pelaksanaan bimbingan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap mutu dan keamanan hasil perikanan dalam rangka menghasilkan produk yang aman untuk dikonsumsi atau digunakan, dan berdaya saing;
- m. menyusun Rekomendasi Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP);
- n. pemetaan dan pemantauan kebutuhan bahan baku usaha pengolahan/distribusi ikan;
- o. mengkoordinasikan pemberian insentif dan fasilitasi bagi pelaku usaha perikanan;
- p. pengembangan Sistem Informasi Manajemen Logistik Ikan;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- b. menyiapkan bahan dan melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di seksi secara berkala untuk disampaikan kepada kepala Bidang
- c. menyiapkan dan menyediakan Data dan Informasi Usaha Pengolahan Hasil Perikanan
- d. menyiapkan persyaratan dan prosedur penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) bidang Pengolahan Ikan
- e. menyiapkan bahan Rekomendasi Teknis Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) bidang Pengolahan Ikan
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan skala menengah dan besar
- g. menyiapkan persyaratan dan prosedur penerbitan Rekomendasi Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP);

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan Bimbingan, Fasilitasi, Pemantauan, dan Evaluasi terhadap Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan dalam rangka menghasilkan produk yang aman untuk dikonsumsi atau digunakan dan berdaya saing
- i. menyiapkan bahan Rekomendasi Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP)
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

(2) Kepala Seksi Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan Persyaratan dan Prosedur Penerbitan Izin Usaha Pemasaran Hasil Perikanan;
- g. menyiapkan bahan Rekomendasi Izin Usaha Pemasaran Hasil Perikanan
- h. menyediakan Data dan Informasi Usaha Pemasaran Hasil Perikanan
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan Bimbingan dan Penerapan Persyaratan atau Standar Pada Usaha Pemasaran Skala Menengah dan Besar
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi hasil perikanan untuk pemasaran
- k. melaksanakan pemantauan dan penyebarluasan informasi pasar
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang

(3) Kepala Seksi Usaha dan Investasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiapbulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan pemetaan dan pemantauan kebutuhan bahan baku usaha pengolahan/distribusi Ikan
- g. memberikan insentif dan fasilitasi bagi pelaku usaha perikanan
- h. menyiapkan pengembangan sistem informasi manajemen logistik Ikan
- i. menyiapkan bahan kebijakan peningkatan investasi dan penumbuhan pelaku usaha produk hasil kelautan dan perikanan
- j. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan usaha dan investasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan
- k. menyiapkan data dan informasi pengembangan investasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundangundangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang

6. Kepala Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. mengkoordinasikan penyusunan kerjasama pengawasan dan penegakan hukum di bidang kelautan dan perikanan dengan instansi/lembaga terkait;
- i. mengkoordinasikan Pengawasan Usaha Perikanan Tangkap sampai dengan 12 Mil;
- j. Mengkoordinasikan Pengawasan Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan di Laut sampai dengan 12 Mil;
- k. mengkoordinasikan Penumbuhan dan Pengembangan Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS);

- l. mengkoordinasikan Pengawasan Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang dapat diusahakan
- m. mengkoordinasikan Pengawasan Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang dapat diusahakan
- n. mengkoordinasikan Pengawasan Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan;
- o. mengkoordinasikan Pengawasan Pemanfaatan ruang laut sampai dengan 12 Mil
- p. mengkoordinasikan pengawasan pergaraman;
- q. mengkoordinasikan penanganan tindak pidana bidang kelautan, Perikanan dan Pengolahan dan Pemasaran Hasil;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pengawasan Sumber Daya Kelautan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan kerjasama pengawasan dan penegakan hukum di bidang kelautan dengan instansi/lembaga terkait;
- g. menyiapkan pelaksanaan Pengawasan Pemanfaatan Ruang Laut sampai dengan 12 Mil
- h. menyiapkan pelaksanaan pengawasan pergaraman;
- i. menyiapkan pelaksanaan penanganan tindak pidana bidang kelautan;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

- (2) Kepala Seksi Pengawasan Sumber Daya Perikanan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan bahan kerjasama pengawasan dan penegakan hukum di bidang perikanan budidaya dan perikanan tangkap dengan instansi/lembaga terkait;
 - g. menyiapkan pelaksanaan Pengawasan Usaha Perikanan Tangkap sampai dengan 12 Mil;
 - h. menyiapkan pelaksanaan Pengawasan Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan di Laut sampai dengan 12 Mil;
 - i. menyiapkan pelaksanaan Penumbuhan dan Pengembangan Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS);
 - j. menyiapkan pelaksanaan Pengawasan Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang dapat diusahakan;
 - k. menyiapkan pelaksanaan Pengawasan Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan Ikan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang dapat diusahakan
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. menyiapkan bahan kerjasama pengawasan dan penegakan hukum di bidang pengolahan dan pemasaran dengan instansi/lembaga terkait;
- g. menyiapkan pelaksanaan Pengawasan Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan;
- h. menyiapkan pelaksanaan penanganan tindak pidana bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

XIX. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

A. TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi wewenang Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas, dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. mengkoordinasikan urusan pemerintahan Provinsi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu meliputi perencanaan, pengembangan penanaman modal, promosi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, dan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- g. menyelenggarakan pengembangan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- h. mengkoordinasikan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah , swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- i. memonitor pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- j. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
 - k. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan Perjanjian Kinerja serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan E RKPD lingkup Dinas;
 - l. mengkoordinasikan pengimputan data Sistem Informasi Evaluasi Pelaporan (SIEP) dan data evaluasi pengawasan realisasi anggaran;
 - m. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - n. mengkoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
 - o. mengkoordinasikan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah Provinsi;
 - p. mengevaluasi pelaporan Dinas;
 - q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
2. Sekretaris mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Sekretariat dan Dinas;
 - b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
 - c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. menyusun dengan Bidang-Bidang terkait kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - f. menyusun pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
 - g. menyusun pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
 - h. menyusun pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - i. menyusun pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan sistem informasi, dan kearsipan Dinas;

- j. menyusun pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan E RKPD lingkup Dinas;
- k. menyusun pengimputan data Sistem Informasi Evaluasi Pelaporan (SIEP) dan data evaluasi pengawasan realisasi anggaran;
- l. menyusun dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- m. menyusun evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- n. menyusun sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. menyiapkan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
- g. menyiapkan urusan rumah tangga;
- h. menyiapkan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- i. menyiapkan penatausahaan barang milik daerah;
- j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis ketatalaksanaan organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- k. melaksanakan Sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. menyiapkan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal; dan
- n. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyiapkan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. menyiapkan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Sekretariat dan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. menyiapkan dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- g. menyiapkan bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- h. melaksanakan Sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. menyiapkan penata usahaan keuangan;
- f. menyiapkan pengawasan keuangan;
- g. menyiapkan dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan;
- h. menyelesaikan tindaklanjut atas pemeriksaan/pembinaan Inspektorat, Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan, Badan Pemeriksa Keuangan, dan Inspektur Jenderal;
- i. mengimput data Sistem Informasi Evaluasi Pelaporan (SIEP) dan data evaluasi pengawasan realisasi anggaran;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. menyusun program kerja masing-masing Kepala Seksi;

- c. mengadakan koordinasi dengan para Kepala seksi;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan pada bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. menyusun pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang usaha, sistem insentif dan administrasi Penanaman Modal di sektor primer, sekunder dan tersier;
 - i. merumuskan dan melaksanakan pemetaan potensi usaha, pembuatan peta potensi Investasi Provinsi di sektor primer, sekunder dan tersier serta pendokumentasian secara elektronik;
 - j. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Penyuluhan Usaha Daerah, bidang kemitraan Usaha Daerah dan Bidang Pelayanan Usaha Daerah;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (1) Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal;
 - f. melaksanakan kebijakan dibidang usaha, sistem insentif dan administrasi Penanaman Modal di sektor primer, sekunder dan tersier;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - i. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Potensi Daerah mempunyai tugas:
- a. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan rencana umum penanaman modal;

- e. melaksanakan identifikasi dan pemetaan potensi usaha, pembuatan peta potensi Investasi Provinsi di sektor primer, sekunder dan tersier serta pendokumentasian secara elektronik;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melaksanakan kebijakan di bidang Penyuluhan Usaha Daerah, bidang kemitraan Usaha Daerah dan Bidang Pelayanan Usaha Daerah;
 - f. menyiapkan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - h. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
4. Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. menyusun program kerja masing-masing Seksi;
 - c. memberi petunjuk para Kepala Seksi;
 - d. membimbing dan member petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. menyusun rencana anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. merumuskan pengembangan promosi untuk mendorong peningkatan Minat Investasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan Promosi;
 - h. mengkoordinasikan pameran pengembangan dan sarana promosi;
 - i. menyusun rencana kegiatan promosi penanaman modal didalam dan luar negeri;
 - j. menyusun bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan member petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan rencana anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. menyiapkan dan melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melakukan identifikasi, analisis dan penetapan sektor usaha dan wilayah prioritas Promosi Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Provinsi ;
 - g. menyiapkan dan melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Pameran dan Sarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan rencana anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. menyiapkan dan melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. identifikasi dan analisis cakupan materi Sarana Promosi dengan mempertimbangkan informasi terkait Penanaman Modal, sektor dan wilayah prioritas Promosi, dan negara sumber modal asing;
 - g. menyiapkan/melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
 - h. melakukan penayangan iklan tentang promosi melalui media cetak dan elektronik pada skala nasional dan internasional; dan/atau pengelolaan situs web dan media sosial promosi;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan member petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan rencana anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. menyiapkan dan melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan dan melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- g. menyiapkan perencanaan promosi penanaman modal di dalam negeri dan luar negeri;
- h. menyiapkan promosi penanaman modal di dalam negeri dan luar negeri;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. menyusun program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengadakan koordinasi dengan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinir pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal;
- h. mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- i. mengkoordinir pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- j. mengkoordinir pelaksanaan verifikasi dan evaluasi laporan kegiatan penanaman modal (LKPN) dan penyajian data perkembangan realisasi penanaman modal dan kantor perwakilan;
- k. mengkoordinir pelaksanaan analisis data perizinan berusaha dan perizinan penanaman modal dan evaluasi atas pelaksanaan perizinan dan atau perizinan berusaha;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan rencana anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal;
- g. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui laporan kegiatan penanaman modal;
- h. melakukan verifikasi dan evaluasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) dan menyajikan data perkembangan realisasi penanaman modal dan Kantor Perwakilan;
- i. menganalisis data perizinan berusaha dan perizinan penanaman modal;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan edukasi dibidang penanaman modal;
- g. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melakukan pengawasan atas kepatuhan penanaman modal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melakukan pengawasan atas kewajiban penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan perizinan dan/atau perizinan berusaha
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

6. Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. menyusun program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengadakan koordinasi dengan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinir pelaksanaan verifikasi dan pengolahan data penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- h. mengkoordinir pelaksanaan analisis dan evaluasi data penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- i. mengkoordinir penyajian informasi dan laporan perkembangan data investasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- c. menilai prestasi kerjabawahan;
- d. melaksanakan pengumpulan data dan verifikasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. melaksanakan pengolahan perkembangan data penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. melaksanakan pemutahiran data penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Analisis dan Evaluasi Data mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan analisis dan evaluasi data penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Sistem Informasi dan Pelaporan Data mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun penyajian informasi dan laporan perkembangan data penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

7. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;

- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- f. mengkoordinasikan hasil sinkronisasi, implementasi dan pemantauan pemenuhan komitmen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor kehutanan dan lingkungan hidup, tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perhubungan, kelautan dan perikanan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi bidang kehutanan, lingkungan hidup, pertanian dan ketahanan pangan, peternakan, perhubungan, kelautan dan perikanan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi bidang kehutanan, lingkungan hidup, pertanian dan ketahanan pangan, peternakan, perhubungan, kelautan dan perikanan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/I mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerjabawahan;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor kehutanan dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan sinkronisasi, implementasi dan pemantauan pemenuhan komitmen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor kehutanan dan lingkungan hidup;
- f. menyiapkan laporan pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi sektor kehutanan dan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/II mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor tanaman pangan dan hortikultura, peternakan;
- e. melaksanakan sinkronisasi, implementasi dan pemantauan pemenuhan komitmen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor tanaman pangan dan hortikultura, peternakan;
- f. menyiapkan laporan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor tanaman pangan dan hortikultura, peternakan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

(3) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A/III mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor perhubungan, kelautan dan perikanan;
- e. melaksanakan sinkronisasi, implementasi dan pemantauan pemenuhan komitmen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor perhubungan, kelautan dan perikanan;
- f. menyiapkan laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor perhubungan, kelautan dan perikanan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

8. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;

- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- f. mengkoordinasikan hasil sinkronisasi, implementasi dan pemantauan pemenuhan komitmen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi sektor sosial, koperasi, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja dan kesehatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor sosial, koperasi, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja dan kesehatan;
- h. mengkoordinasikan laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor sosial, koperasi, pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja dan kesehatan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/I mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektorsosial dan koperasi;
- e. melaksanakan sinkronisasi, implementasi dan pemantauan pemenuhan komitmen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor sosial dan koperasi;
- f. menyiapkan laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor sosial dan koperasi;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/II, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor pariwisata dan kebudayaan;

- e. melaksanakan sinkronisasi, implementasi dan pemantauan pemenuhan komitmen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor pariwisata dan kebudayaan;
- f. menyiapkan laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor pariwisata dan kebudayaan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B/III, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor ketenagakerjaan dan kesehatan;
- e. melaksanakan sinkronisasi, implementasi dan pemantauan pemenuhan komitmen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor ketenagakerjaan dan kesehatan;
- f. menyiapkan laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor ketenagakerjaan dan kesehatan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

9. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- f. mengkoordinasikan hasil sinkronisasi, implementasi dan pemantauan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang C untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat, energi sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, kesatuan bangsa dan politik dan pendidikan;

- h. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat, energi sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, kesatuan bangsa dan politik dan pendidikan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/I mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerjabawahan;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor pekerjaan umum dan perumahan rakyat dan energi sumber daya mineral;
- e. melaksanakan sinkronisasi, implemetasi dan pemantauan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor C/I;
- f. menyiapkan laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan Energi Sumber Daya Mineral;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/II mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerjabawahan;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor Perdagangan dan Perindustrian;
- e. melaksanakan sinkronisasi, implementasi dan pemantauan pemenuhan komitmen penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor Perindustrian dan Perdagangan;
- f. menyiapkan laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan sektor Perdagangan dan Perindustrian;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C/III mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor Pendidikan dan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- e. melaksanakan sinkronisasi, implemetasi dan pemantauan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sektor C/III;
- f. menyiapkan laporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi sektor Pendidikan dan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- g. melaksanakan sistempengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

10. Kepala Bidang Pengaduan, Penyuluhan, Dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada bidang untuk disampaikan kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada bidang untuk disampaikan kepada kepala dinas melalui sekretaris;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan penanganan pengaduan dan informasi, penyuluhan dan konsultasi, serta peningkatan dan pelaporan layanan perizinan terpadu;
- h. mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan penanganan pengaduan dan informasi, penyuluhan dan konsultasi, serta peningkatan dan pelaporan layanan perizinan terpadu;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas :
- menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - menilai prestasi kerja bawahan;
 - melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan penanganan pengaduan dan informasi layanan perizinan terpadu;
 - melakukan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penanganan pengaduan dan informasi layanan perizinan terpadu;
 - melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan dan Konsultasi Layanan mempunyai tugas :
- menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - menilai prestasi kerja bawahan;
 - melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan penyuluhan dan konsultasi layanan perizinan terpadu;
 - melakukan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyuluhan dan konsultasi layanan perizinan terpadu;
 - melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Peningkatan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas :
- menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - menilai prestasi kerja bawahan;
 - melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan dan pelaporan layanan perizinan terpadu;
 - melakukan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pelaporan layanan perizinan terpadu;

- f. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali,



Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER