



GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN NOMOR 48 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,
URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu diatur dalam suatu regulasi;
 - b. bahwa untuk penyederhanaan struktur organisasi di Provinsi Banten, telah disetujui Menteri Dalam Negeri melalui surat Nomor 100.2.2.6/8786/OTDA tanggal 6 Desember 2022 perihal Rekomendasi Rancangan Peraturan Gubernur dan Surat Fasilitasi Nomor 100.2.2.6/9354/OTDA tanggal 22 Desember 2022 perihal Fasilitasi Rancangan Peraturan Gubernur Banten tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Daerah, sehingga struktur organisasi, perlu diatur dengan Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Daerah;

- Mengingat
- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas Dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6224);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546)
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 18);
12. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
4. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Provinsi Banten.
5. Cabang Dinas adalah bagian dari perangkat daerah penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang pendidikan menengah, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan kehutanan yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah kerja tertentu.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah yang terdiri atas:
 1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 2. Dinas Kesehatan;
 3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 4. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 5. Satuan Polisi Pamong Praja;
 6. Dinas Sosial;
 7. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 8. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 9. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana;
 10. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 11. Dinas Perhubungan;
 12. Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
 13. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 15. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 16. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 17. Dinas Kelautan dan Perikanan;
 18. Dinas Pariwisata;
 19. Dinas Pertanian;
 20. Dinas Ketahanan Pangan;
 21. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
 22. Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- b. Uraian Tugas;
 - c. Tata Kerja;
 - d. Cabang Dinas/UPTD;
 - e. Jabatan;
 - f. Sistem Kerja; dan
 - g. Pembiayaan.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 1 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan jenjang ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.

- (7) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (8) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas;
 - d. Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
 - e. Kepala Bidang Pendidikan Khusus;
 - f. Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - g. Kepala Bidang Kebudayaan;
 - h. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - i. Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan :
 - a. Melaksanakan Pengelolaan Pendidikan;
 - b. Melaksanakan Pengembangan Kurikulum;
 - c. Melaksanakan Pengelolaan dan Pembinaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan;

- d. Melaksanakan Pengendalian Perizinan Pendidikan;
- e. Melaksanakan Pengembangan Bahasa dan Sastra;
- f. Melaksanakan Pengembangan Kebudayaan;
- g. Melaksanakan Pengembangan Kesenian Tradisional;
- h. Melaksanakan Pembinaan Sejarah;
- i. Melaksanakan Pelestarian Dan Pengelolaan Cagar Budaya;
- j. Melaksanakan Pengelolaan Permuseuman; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Dinas Kesehatan
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 6

- (1) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 2 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (7) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan jenjang ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (8) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (9) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
 1. Kepala Seksi Mutu dan Pelayanan Kesehatan Primer; dan
 2. Kepala Seksi Mutu dan Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - d. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat membawahkan:
 1. Kepala Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak; dan
 2. Kepala Seksi Kesehatan Jiwa dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat.
 - e. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
 1. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular; dan
 2. Kepala Seksi Pengelolaan Imunisasi, Surveilans, Kekarantinaan Kesehatan dan Penyehatan Lingkungan.
 - f. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, Kefarmasian dan Alat Kesehatan, membawahkan:
 1. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 2. Kepala Seksi Ketahanan Produksi, Distribusi, Pengawasan Alat Kesehatan, Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian.
 - g. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 8

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan:
- a. Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi;
 - b. Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Secara Terintegrasi;
 - c. Penerbitan Izin Rumah Sakit Kelas B dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Provinsi;

- d. Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk UKM dan UKP Provinsi;
- e. Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Provinsi;
- f. Penerbitan Pengakuan Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang dan Cabang Penyalur Alat Kesehatan (PAK);
- g. Penerbitan Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT);
- h. Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran Serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Provinsi;
- i. Pelaksanaan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) Perilaku Hidup Bersih dan Sehat dalam rangka Promotif Preventif Tingkat Daerah Provinsi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 9

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 3 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (7) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan jenjang ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.

- (8) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (9) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Sumber Daya Air, membawahkan :
 - 1. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan SDA; dan
 - 2. Kepala Seksi Pengelolaan SDA dan Pemanfaatan Air.
 - d. Kepala Bidang Cipta Karya, membawahkan :
 - 1. Kepala Seksi SPAM, persampahan dan air limbah; dan
 - 2. Kepala Seksi Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman, Bangunan dan Lingkungan.
 - e. Kepala Bidang Bina Marga, membawahkan:
 - 1. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan, Jembatan dan Drainase; dan
 - 2. Kepala Seksi Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase.
 - f. Kepala Bidang Jasa Konstruksi, membawahkan:
 - 1. Kepala Seksi Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi; dan
 - 2. Kepala Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi.
 - g. Kepala Bidang Penataan Ruang, membawahkan
 - 1. Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang; dan
 - 2. Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang.
 - h. Jabatan Fungsional dan Pelaksana:
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 11

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok membantu gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan :
 - a. Pengelolaan Sumber Daya Air;
 - b. Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Drainase;
 - c. Penyelenggaraan Jalan;
 - d. Pengembangan Jasa Konstruksi;
 - e. Penyelenggaraan Penataan Ruang; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 12

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 4 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.

- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan jenjang ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (7) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (8) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Perumahan;
 - d. Kepala Bidang Permukiman;
 - e. Kepala Bidang Pertanahan;
 - f. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Urusan Pemerintahan di bidang Pertanahan serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan:
 - a. Pengembangan Perumahan;
 - b. Kawasan Permukiman;

- c. Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)
- d. Peningkatan Pelayanan Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, dan Registrasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. Pengelolaan Izin Lokasi;
- f. Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum;
- g. Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan;
- h. Fasilitasi penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan;
- i. Fasilitasi Redistribusi Tanah dan Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absente;
- j. Penetapan Tanah Ulayat;
- k. Koordinasi Pengelolaan Tanah Kosong/ terlantar;
- l. Fasilitasi Pengelolaan Izin Membuka Tanah;
- m. Penatagunaan Tanah;
- n. Pengurusan Hak-Hak Atas Tanah Tanah Pemerintah;
- o. Survei, Pengukuran dan Pemetaan;
- p. Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanahan;
- q. Koordinasi Pengaturan Pertanahan diwilayah Pesisir, Laut dan Pulau;
- r. Koordinasi dan Fasilitasi Pembangunan Sistem Informasi Pertanahan;
- s. Fasilitasi Penanganan Konflik, Sengketa dan Perkara Pertanahan; dan
- t. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 15

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 5 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (7) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan jenjang ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (8) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (9) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Paragraf 3

Susunan Organisasi

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, membawahkan :
 1. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 2. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas SDM;
 - d. Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, membawahkan :
 1. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penegakan Perundang-undangan Daerah;
 2. Kepala Seksi Penanganan Pelanggaran;
 - e. Kepala Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil, membawahkan :
 1. Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS;
 2. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - f. Kepala Bidang Pemadam Kebakaran, membawahkan :
 1. Kepala Seksi Penyelenggaraan Pemetaan Rawan Kebakaran;

2. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Bidang Kebakaran dan Penyelamatan.
- g. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 17

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub bidang ketenteraman dan ketertiban umum, dan sub bidang kebakaran, serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan :
- Penanganan Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;
 - Penegakan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
 - Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Provinsi;
 - Program Penyelenggaraan Pemetaan Rawan Bencana Kebakaran;
 - Pembinaan dan Pengawasan Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran; dan
 - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan

Bagian Keenam

Dinas Sosial

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 18

- (1) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 6 merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan jenjang ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (7) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (8) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. Kepala Bidang Jaminan Sosial;
 - e. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - f. Kepala Bidang Perlindungan Sosial;
 - g. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 20

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Sosial dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan:
- a. Pemberdayaan Sosial;
 - b. Rehabilitasi Sosial;
 - c. Perlindungan dan Jaminan sosial;
 - d. Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
 - e. Penanganan Bencana;
 - f. Pengelolaan Taman Makam Pahlawan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 21

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 7 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (7) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan jenjang ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (8) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

- (9) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas :
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja, membawahkan :
 - 1. Kepala Seksi Pelatihan dan Sertifikasi Tenaga Kerja; dan
 - 2. Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengendalian Mutu Tenaga Kerja.
 - d. Kepala Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahkan :
 - 1. Kepala Seksi Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - 2. Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.
 - e. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahkan :
 - 1. Kepala Seksi Lembaga Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan; dan
 - 2. Kepala Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Syarat Kerja.
 - f. Kepala Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), membawahkan :
 - 1. Kepala Seksi Bina Pengawasan Norma Ketenagakerjaan; dan
 - 2. Kepala Seksi Bina Kelembagaan dan Pengujian K3.
 - g. Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 23

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan :
 - a. Program Perencanaan Tenaga Kerja;
 - b. Program Pelatihan Kerja Dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - c. Program Penempatan Tenaga Kerja;
 - d. Program Hubungan Industrial;
 - e. Program Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - f. Program Pemerintahan Bidang Transmigrasi;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 24

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 8 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan jenjang ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.

- (7) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (8) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 25

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas;
 - d. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran;
 - e. Kepala Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan;
 - f. Kepala Bidang Pengelolaan DAS dan KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan tercantum dalam Lampiran I huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan :
 - a. Perencanaan Lingkungan Hidup;
 - b. Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup;

- c. Pengelolaan Keanekaragaman Hayati (Kehati);
- d. Pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3);
- e. Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- f. Pengakuan Keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), Kearifan Lokal Dan Hak MHA Yang Terkait Dengan PPLH;
- g. Peningkatan Pendidikan, Pelatihan Dan Penyuluhan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat;
- h. Penghargaan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat;
- i. Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup;
- j. Pengelolaan Persampahan;
- k. Pengelolaan Hutan;
- l. Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
- m. Pendidikan Dan Pelatihan, Penyuluhan Dan Pemberdayaan Masyarakat Di Bidang Kehutanan; dan
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai perturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan, dan Keluarga Berencana

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 27

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan, dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 9 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan, dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Seketaris.

- (5) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan jenjang ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (7) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (8) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 28

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga;
 - d. Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - e. Kepala Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - f. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - g. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan, dan Keluarga Berencana tercantum dalam Lampiran I huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 29

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas

membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

(2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan :

- a. Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan;
- b. Perlindungan Perempuan;
- c. Peningkatan Kualitas Keluarga;
- d. Pengelolaan Sistem Data Gender Dan Anak;
- e. Pemenuhan Hak Anak (PHA);
- f. Perlindungan Khusus Anak;
- g. Pendaftaran Penduduk;
- h. Pencatatan Sipil;
- i. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- j. Pengelolaan Profil Kependudukan;
- k. Pengendalian Penduduk;
- l. Pembinaan Keluarga Berencana (KB);
- m. Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera (KS);
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 30

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Pasal 2 huruf a angka 10 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan jenjang ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (7) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (8) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 31

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Desa;
 - d. Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa;
 - e. Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - f. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tercantum dalam Lampiran I huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 32

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan :
- a. Penataan Desa;
 - b. Peningkatan Kerja Sama Desa;
 - c. Administrasi Pemerintahan Desa Program Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat Dan Masyarakat Hukum Adat; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas
Dinas Perhubungan
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 33

- (1) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 11 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (7) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan jenjang ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (8) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (9) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 34

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Angkutan dan Pengembangan Transportasi, membawahkan :
 1. Kepala Seksi Angkutan Jalan; dan
 2. Kepala Seksi Pengembangan Transportasi.
 - d. Kepala Bidang Lalulintas Jalan, membawahkan :
 1. Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
 2. Kepala Seksi Bina Keselamatan Lalu Lintas.
 - e. Kepala Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan, membawahkan :
 1. Kepala Seksi Perlengkapan Jalan; dan
 2. Kepala Seksi Prasarana Jalan.
 - f. Kepala Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Perkeretaapian, membawahkan :
 1. Kepala Seksi Kepelabuhan dan ASDP; dan
 2. Kepala Seksi Perhubungan Udara dan Perkeretaapian.
 - g. Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan tercantum dalam Lampiran I huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 35

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perhubungan dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan wewenang:
- a. Penyelenggaraan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (LLAJ);
 - b. Pengelolaan Pelayaran;
 - c. Pengelolaan Penerbangan;

- d. Pengelolaan Perkeretaapian; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undang

Bagian Keduabelas

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 36

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 12 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan jenjang ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (7) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (8) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 37

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas.

- b. Sekretaris, membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Kemitraan Komunikasi;
 - d. Kepala Bidang Ekosistem SPBE;
 - e. Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi;
 - f. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian tercantum dalam Lampiran I huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 38

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan wewenang :
- a. Pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - b. Pengelolaan Aplikasi Informatika;
 - c. Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;
 - d. Penyelenggaraan Statistik Sektoral; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketigabelas

Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 39

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 13 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah.

- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan jenjang ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (7) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (8) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 40

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi;
 - d. Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi;
 - e. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil;
 - f. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah tercantum dalam Lampiran I huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 41

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan :
 - a. Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam;
 - b. Pengawasan Dan Pemeriksaan Koperasi;
 - c. Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/ Usaha Simpan Pinjam (USP) Koperasi;
 - d. Pendidikan Dan Latihan Perkoperasian;
 - e. Pemberdayaan Dan Perlindungan Koperasi;
 - f. Pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil, Dan Usaha Mikro (UMKM);
 - g. Pengembangan UMKM; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempatbelas

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 42

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 14 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (5) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan jenjang ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (7) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (8) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 43

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam Lampiran I huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 44

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan :
 - a. Pengembangan Iklim Penanaman Modal;

- b. Promosi Penanaman Modal;
- c. Pelayanan Penanaman Modal;
- d. Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- e. Pengelolaan Data Dan Sistem Informasi Penanaman Modal; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelimabelas

Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 45

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 15 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan jenjang ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (7) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (8) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 46

- (1) Susunan organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga terdiri atas :

- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Pemberdayaan Olahraga;
 - d. Kepala Bidang Prestasi Olahraga;
 - e. Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda;
 - f. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga tercantum dalam Lampiran I huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 47

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Kepemudaan dan Olahraga serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan:
 - a. Pengembangan Kapasitas Daya Saing Kepemudaan;
 - b. Pengembangan Kapasitas Kepramukaan;
 - c. Pengembangan Daya Saing Keolahragaan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenambelas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 48

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 16 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah.

- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan jenjang ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (7) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (8) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 49

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Perpustakaan;
 - d. Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - e. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip;
 - f. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (1) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercantum dalam Lampiran I huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 50

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang

Perpustakaan dan bidang Kearsipan serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan :
 - a. Pembinaan Perpustakaan;
 - b. Pelestarian Koleksi Nasional Dan Naskah Kuno;
 - c. Pengelolaan Arsip;
 - d. Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip;
 - e. Perizinan Penggunaan Arsip; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuhbelas

Dinas Kelautan dan Perikanan.

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 51

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 17 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan jenjang ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (7) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

- (8) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 52

- a. Susunan organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - d. Kepala Bidang Perikanan Tangkap;
 - e. Kepala Bidang Peningkatan Daya Saing dan Budidaya;
 - f. Kepala Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - g. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - h. Cabang Dinas/ Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan tercantum dalam Lampiran I huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 53

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan :
- a. Pengelolaan Kelautan, Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil;
 - b. Pengelolaan Perikanan Tangkap;
 - c. Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan;
 - d. Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - e. Pengelolaan Perikanan Budidaya; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan belas

Dinas Pariwisata

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 54

- (1) Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 18 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan jenjang ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (7) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (8) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Paragraf 3

Susunan Organisasi

Pasal 55

- (1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Destinasi Pariwisata;
 - d. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - e. Kepala Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

- f. Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - g. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata tercantum dalam Lampiran I huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 56

- (1) Dinas Pariwisata mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pariwisata dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan :
- a. Peningkatan Daya Tarik Destinasi Pariwisata;
 - b. Pemasaran Pariwisata;
 - c. Pengembangan Ekonomi Kreatif Melalui Pemanfaatan Dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual;
 - d. Pengembangan Sumber Daya Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Kesembilan belas

Dinas Pertanian

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 57

- (1) Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 19 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan jenjang ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (7) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (8) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 58

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertanian terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Penyediaan Dan Pengembangan Sarana Pertanian;
 - d. Kepala Bidang Penyediaan Dan Pengembangan Sarana Peternakan;
 - e. Kepala Bidang Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian;
 - f. Kepala Bidang Pengendalian Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - g. Kepala Bidang Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian;
 - h. Kepala Bidang Penyuluhan dan Perizinan Pertanian;
 - i. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - j. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian tercantum dalam Lampiran I huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 59

- (1) Dinas Pertanian mempunyai tugas membantu Gubernur

melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pertanian dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

- (2) Dinas Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan :
 - a. Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian dan Peternakan;
 - b. Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian ;
 - c. Pengendalian Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - d. Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian;
 - e. Perizinan Usaha Pertanian dan Penyuluhan Pertanian; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai perturan perundang-undangan.

Bagian Keduapuluh
Dinas Ketahanan Pangan
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 60

- (1) Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 20 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama, ahli muda dan ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (7) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

- (8) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 61

- (1) Susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri atas :
- b. Kepala Dinas;
 - c. Sekretaris, membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Kepala Bidang Ketersediaan dan Stabilitas Pangan;
 - e. Kepala Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi;
 - f. Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - g. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan tercantum dalam Lampiran I huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 62

- (1) Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pangan dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan :
- a. Pengelolaan Sumber Daya Ekonomi Untuk Kedaulatan Dan Kemandirian Pangan;
 - b. Peningkatan Diversifikasi Dan Ketahanan Pangan Masyarakat;
 - c. Penanganan Kerawanan Pangan;
 - d. Pengawasan Keamanan Pangan; Dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keduapuluh Satu
Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 63

- (1) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana tercantum dalam Pasal 2 huruf a angka 21 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan jenjang ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (7) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (8) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 64

- (1) Susunan organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah;
 - d. Kepala Bidang Mineral dan Batubara;
 - e. Kepala Bidang Pengembangan Infrastruktur Energi dan Ketenagalistrikan;

- f. Kepala Bidang Pemanfaatan Ketenagalistrikan; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral tercantum dalam Lampiran I huruf U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 65

- (1) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan :
- a. Pengelolaan Aspek Kegeologian;
 - b. Pengelolaan Mineral dan Batubara;
 - c. Pengelolaan Energi Terbarukan;
 - d. Pengelolaan Ketenagalistrikan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keduapuluh dua

Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 66

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Pasal 2 huruf a angka 22 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan jenjang ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (7) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (8) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 67

- (1) Susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 - d. Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 - e. Kepala Bidang Perindustrian;
 - f. Kepala Bidang Pengawasan;
 - g. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan tercantum dalam Lampiran I huruf V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 68

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perindustrian dan bidang Perdagangan serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan :
 - a. Perencanaan Dan Pembangunan Industri;
 - b. Pengendalian Izin Usaha Industri;
 - c. Pengelolaan Sistem Informasi Industri Nasional;
 - d. Perizinan Dan Pendaftaran Perusahaan;
 - e. Pengembangan Ekspor;
 - f. Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan;
 - g. Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok Dan Barang Penting;
 - h. Standardisasi Dan Perlindungan Konsumen;
 - i. Penggunaan Dan Pemasaran Produk Dalam Negeri; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III
URAIAN TUGAS
Pasal 69

- (1) Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi pada Dinas Daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 70

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan Perangkat Daerah maupun dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya.

- (2) Setiap Pimpinan unit kerja Perangkat Daerah wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan unit kerja Perangkat Daerah bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan unit kerja Perangkat Daerah dibantu oleh unit kerja dibawahnya untuk menyelenggarakan rapat dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

BAB V

UPTD DAN CABANG DINAS

Pasal 71

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD dan Cabang Dinas.
- (2) UPTD dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (3) Pada Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan Urusan Pemerintahan yang hanya diotonomikan kepada Daerah Provinsi dapat dibentuk cabang dinas di kabupaten/kota.
- (4) Wilayah kerja cabang dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat meliputi 1 (satu) atau lebih kabupaten/kota.
- (5) UPTD/Cabang Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPTD/ Cabang Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui koordinasi dengan Bidang terkait.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD dan Cabang Dinas, diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB VI

JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Struktural

Pasal 72

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (2) Sekretaris Dinas Daerah dan kepala bidang merupakan Jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah kelas A merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) kepala unit pelaksana teknis Dinas Daerah kelas B, Kepala sub bagian, kepala seksi, merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah kelas B, merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua

Jabatan Fungsional

Pasal 73

- (1) Jenjang dan kepangkatan jabatan fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan tetap melaksanakan tugas dan fungsi jabatan Struktural sebelumnya sampai dengan tanggal 31 Desember 2022.

BAB VII

SISTEM KERJA

Pasal 74

Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Kerja Dinas Daerah, diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 75

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja Perangkat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 76

- (1) Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas dilaksanakan setelah mendapatkan pertimbangan teknis dari instansi yg berwenang.

(2) Dalam hal belum diperoleh pertimbangan teknis pengisian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dilakukan melalui Surat Perintah Pelaksana Tugas dengan mencantumkan jabatan sebelumnya dan dapat diberikan hak-haknya sebagai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, yang mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 23 Desember 2022
Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd.

AL MUKTABAR

Diundangkan di Serang
pada tanggal 23 Desember 2022
Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd.

MOCH. TRANGGONO

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2022 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.

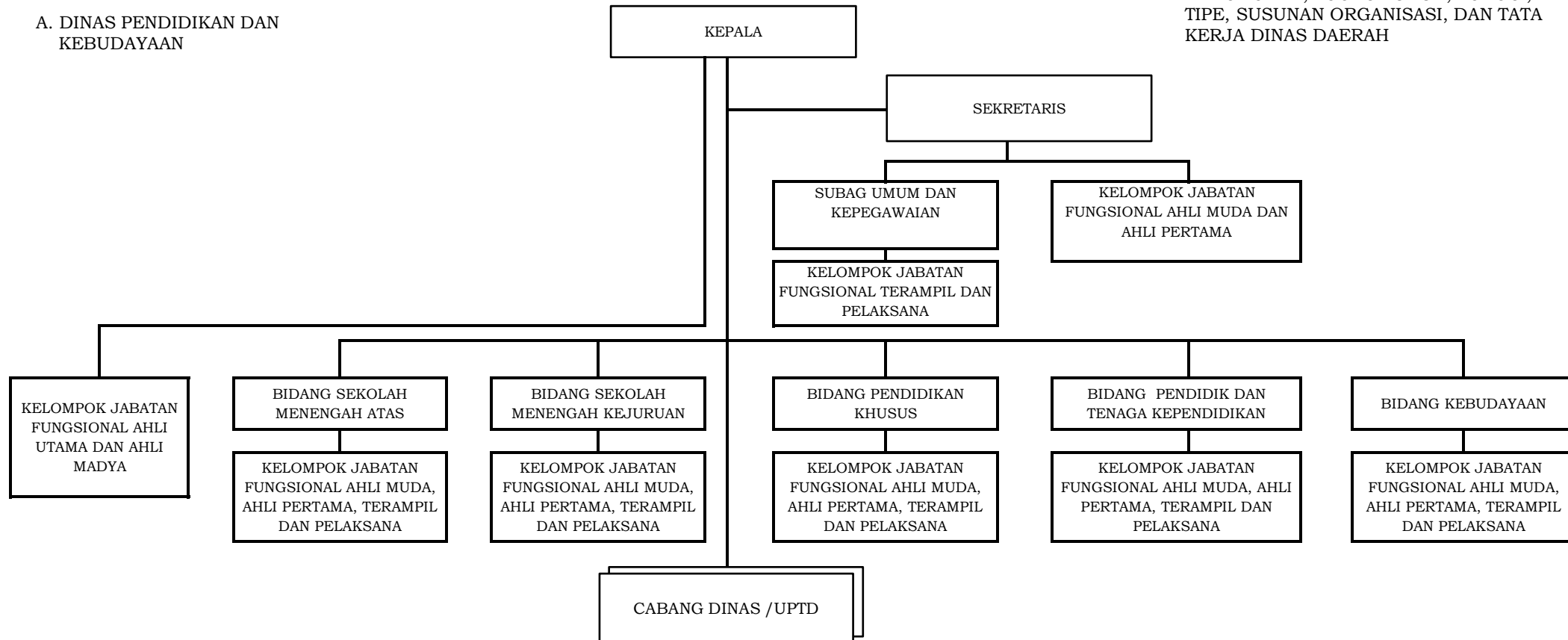
Pembina Tk.I/IVb

NIP. 19670619 199403 1 002

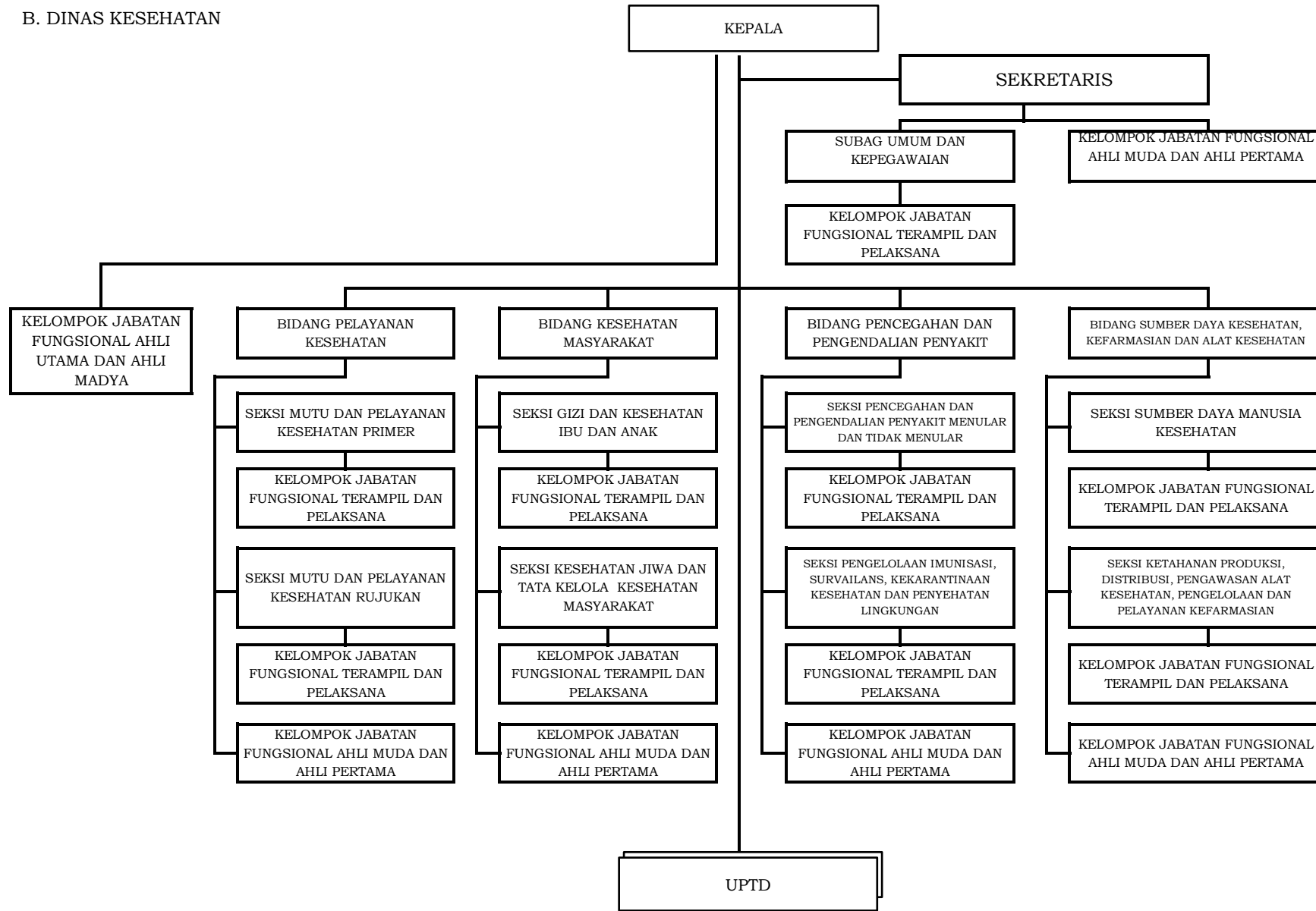
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 48 TAHUN 2022 TENTANG
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI,
TIPE, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA
KERJA DINAS DAERAH

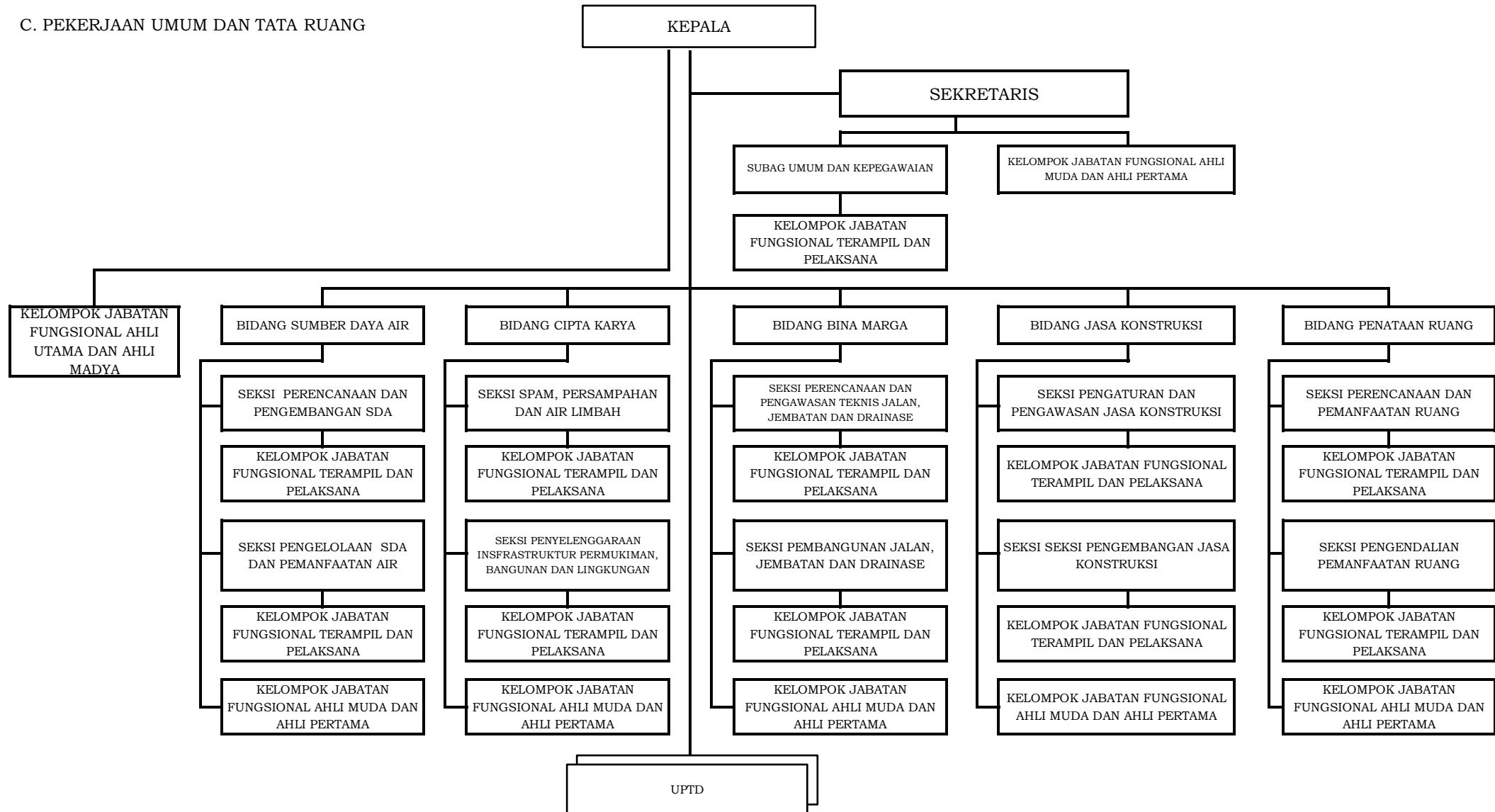
A. DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN



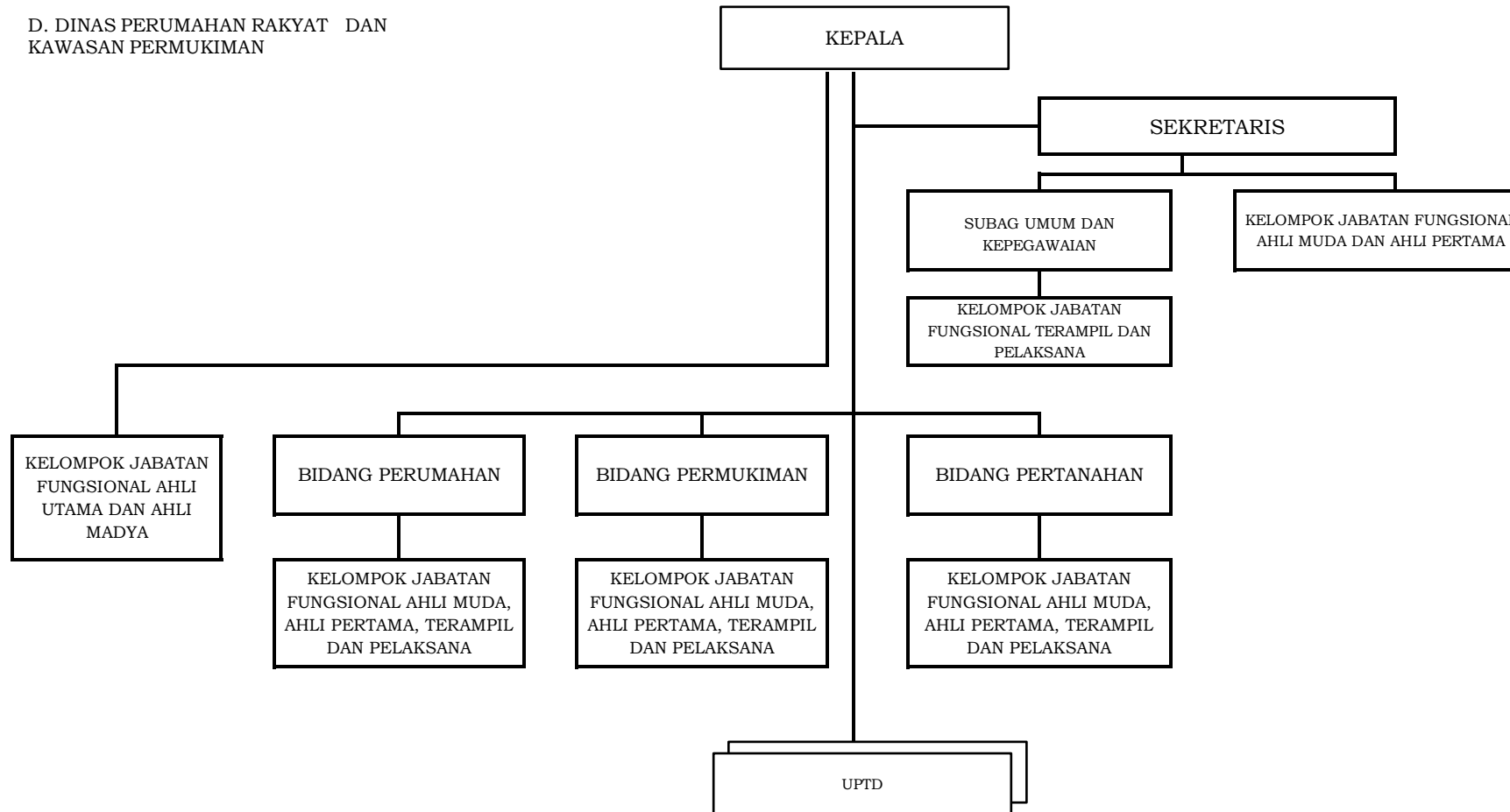
B. DINAS KESEHATAN



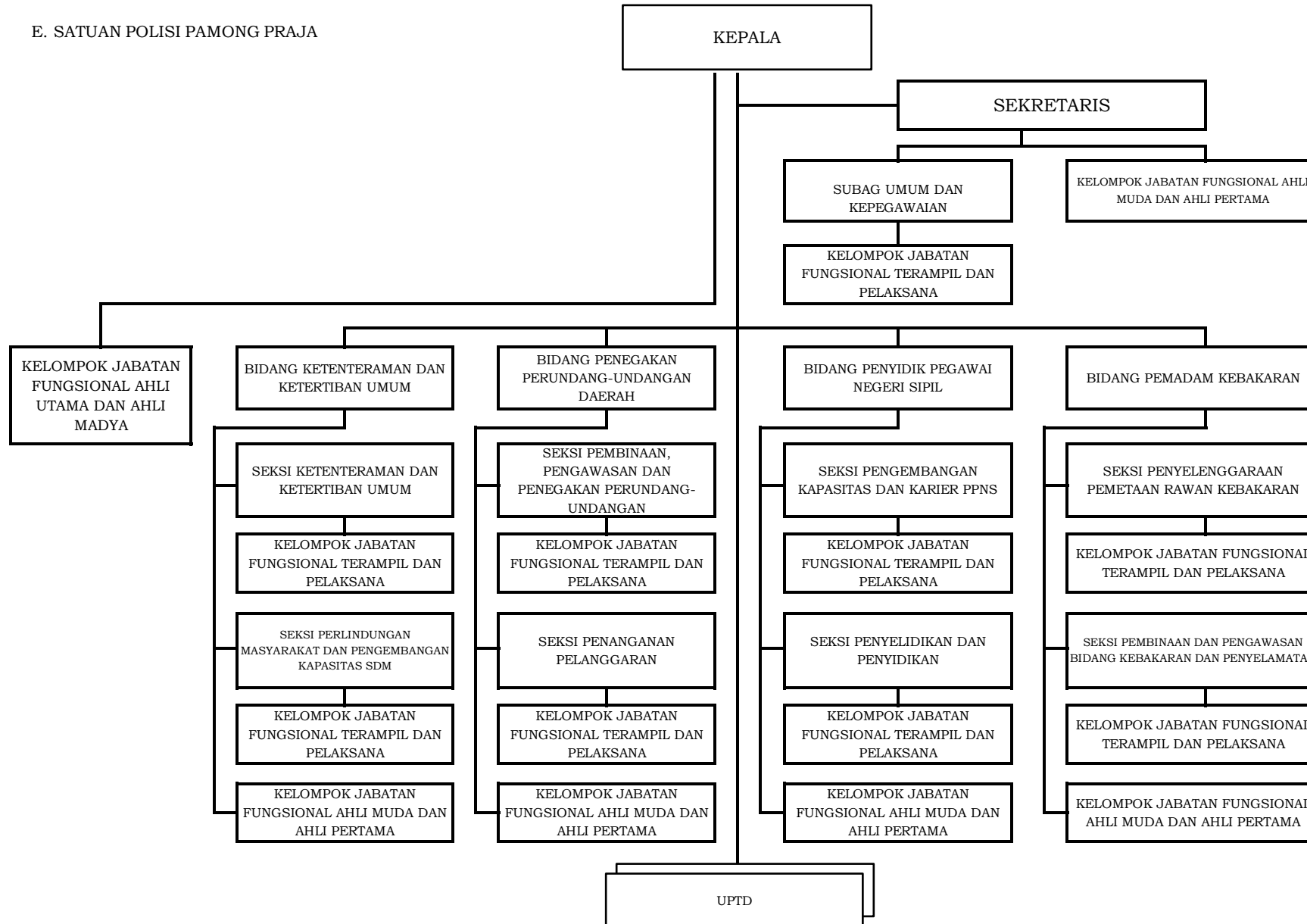
C. PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



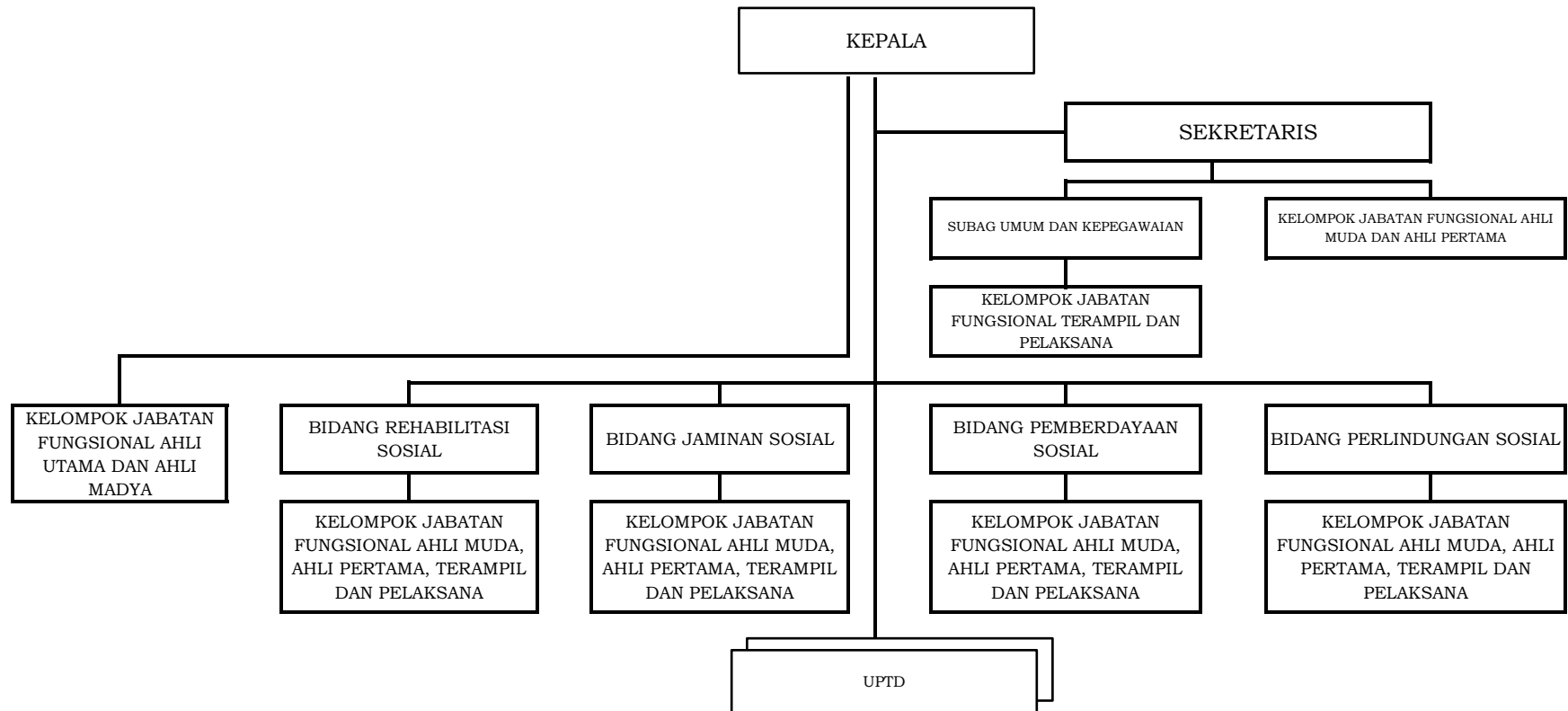
D. DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN



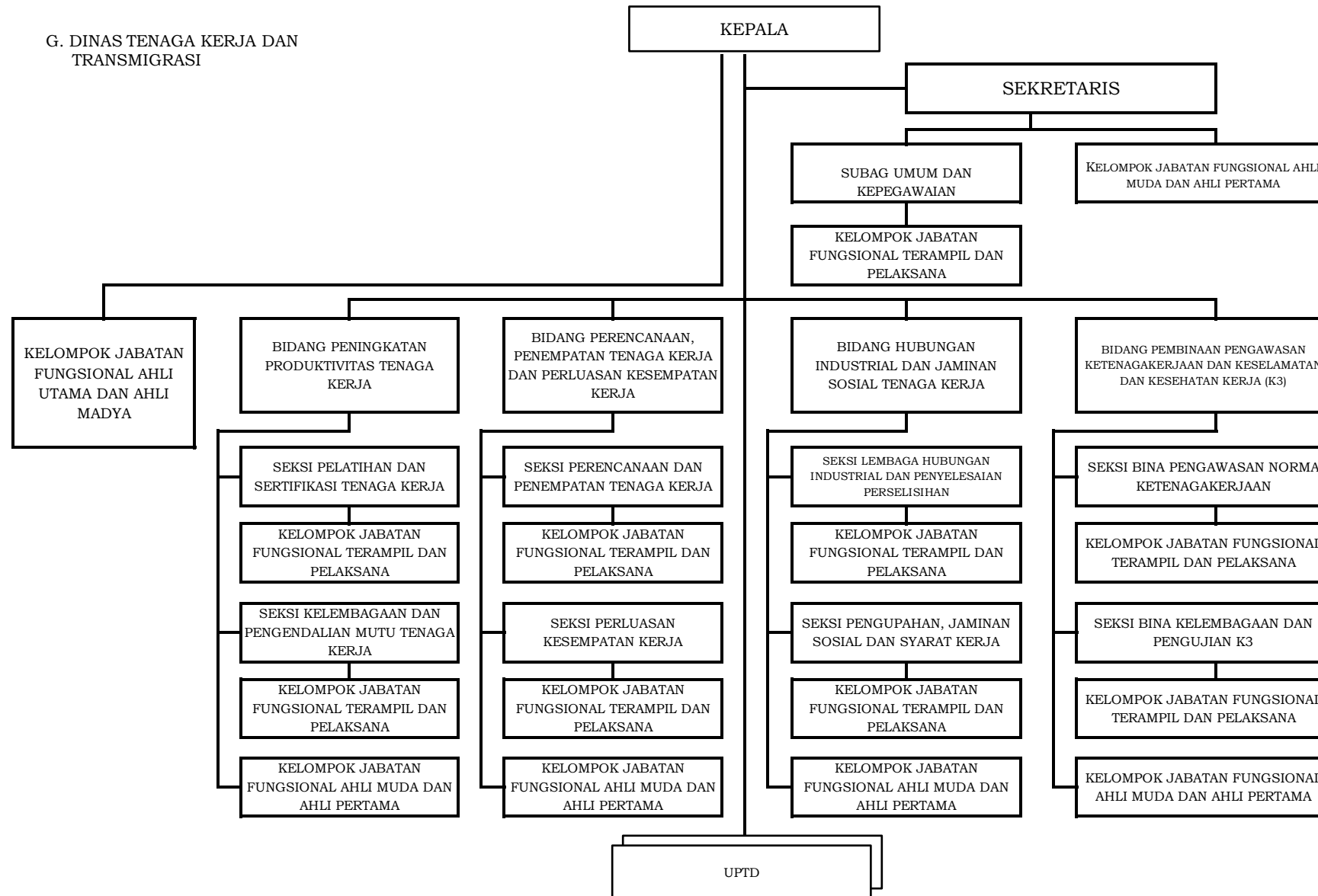
E. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



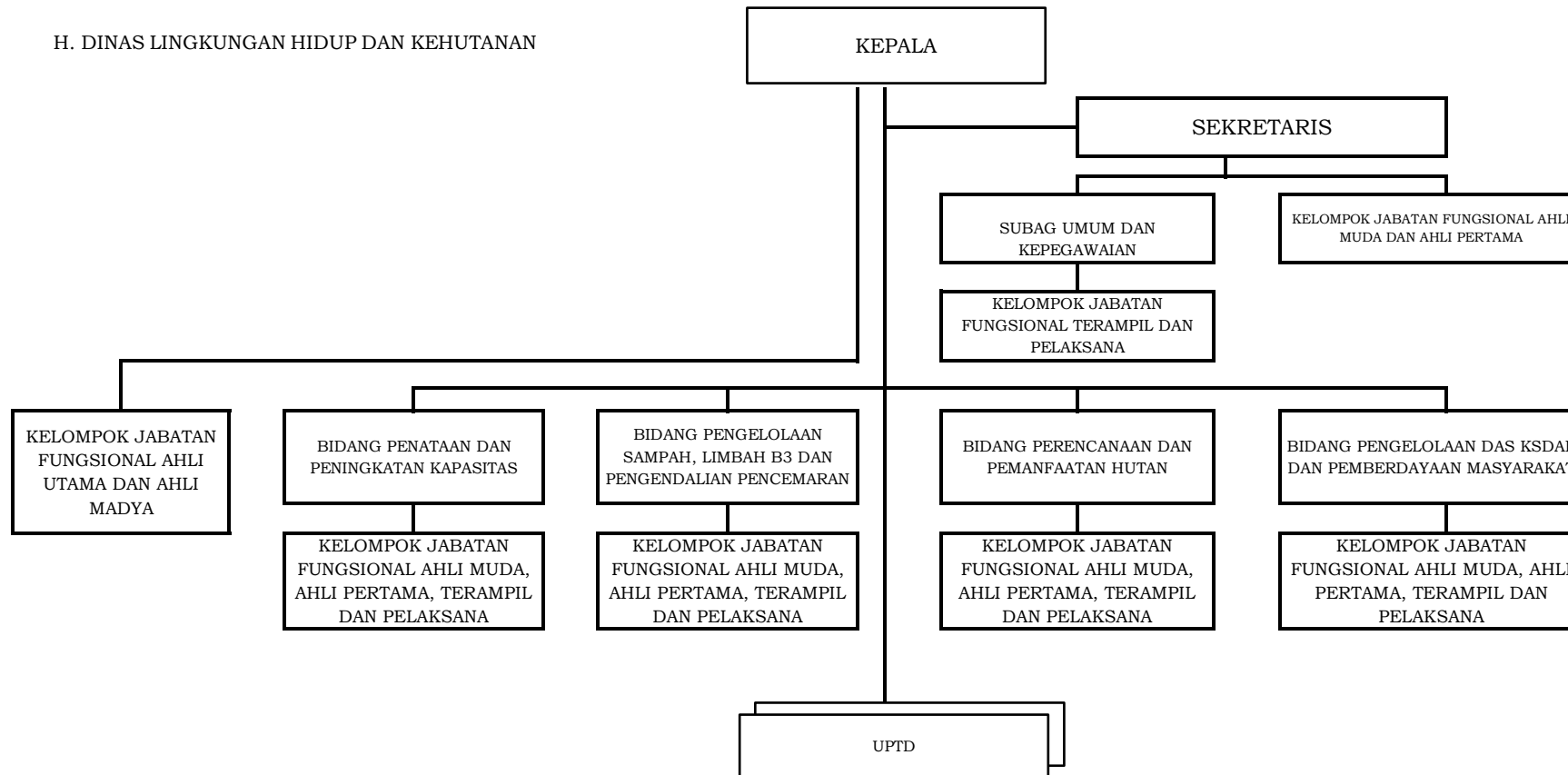
F. DINAS SOSIAL



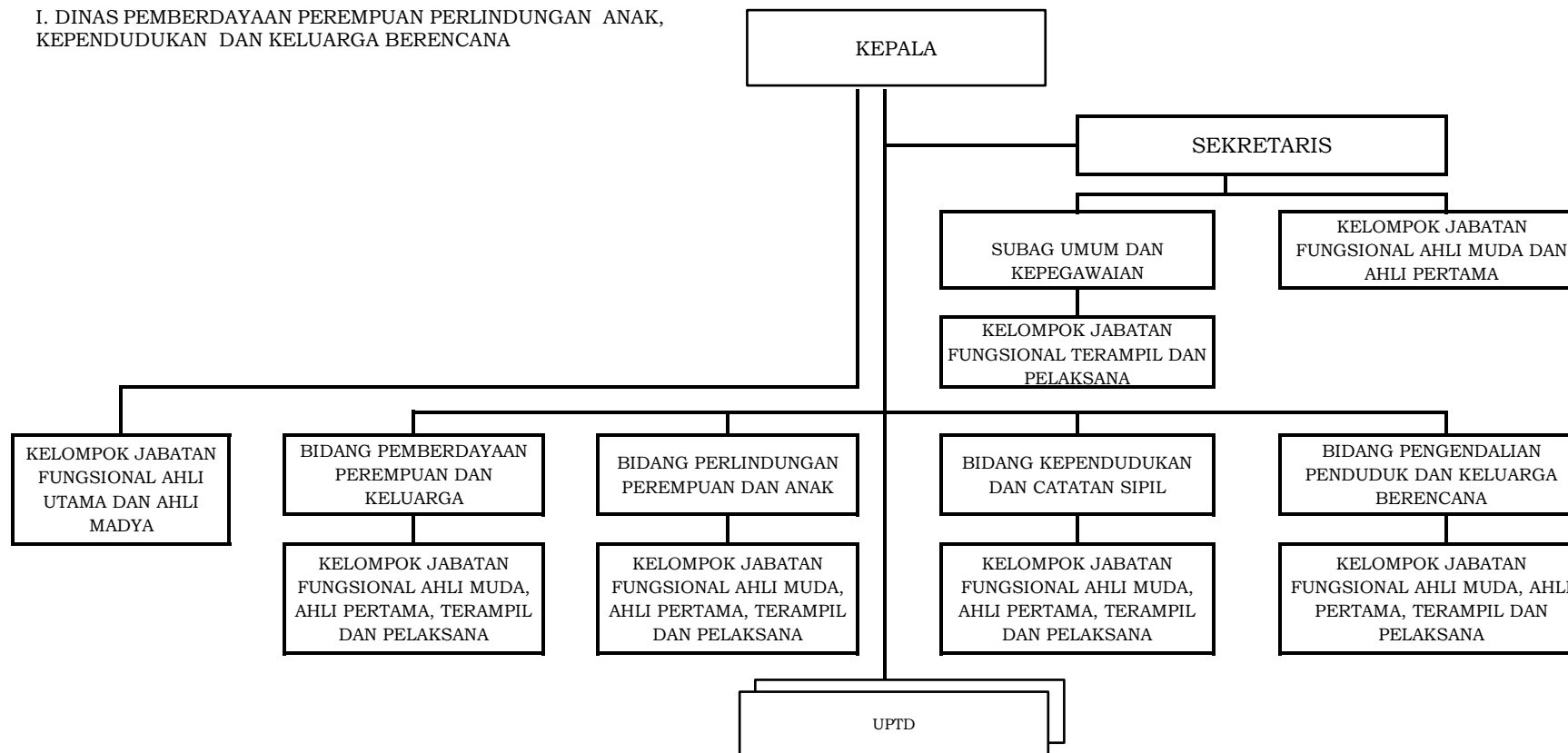
G. DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



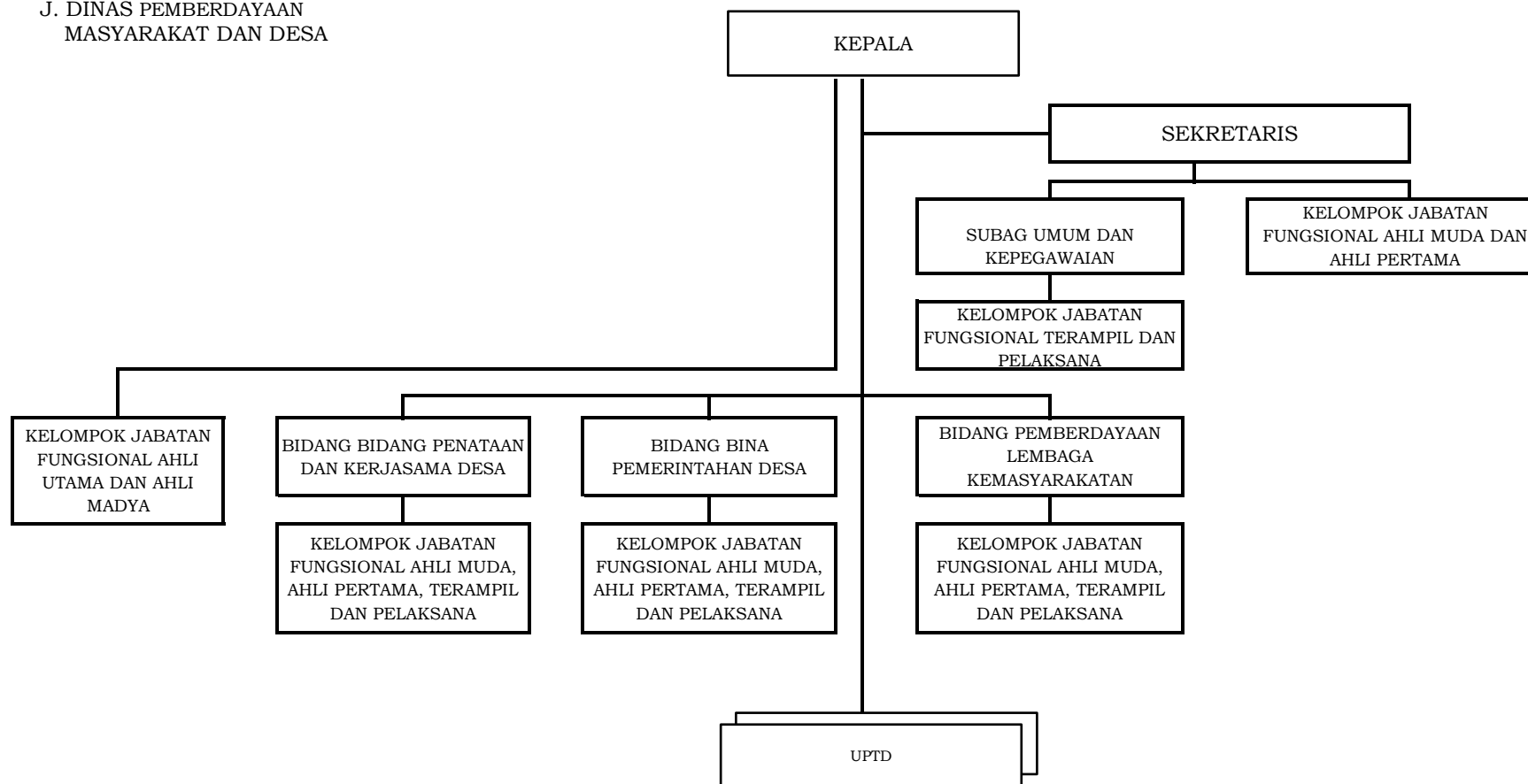
H. DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN



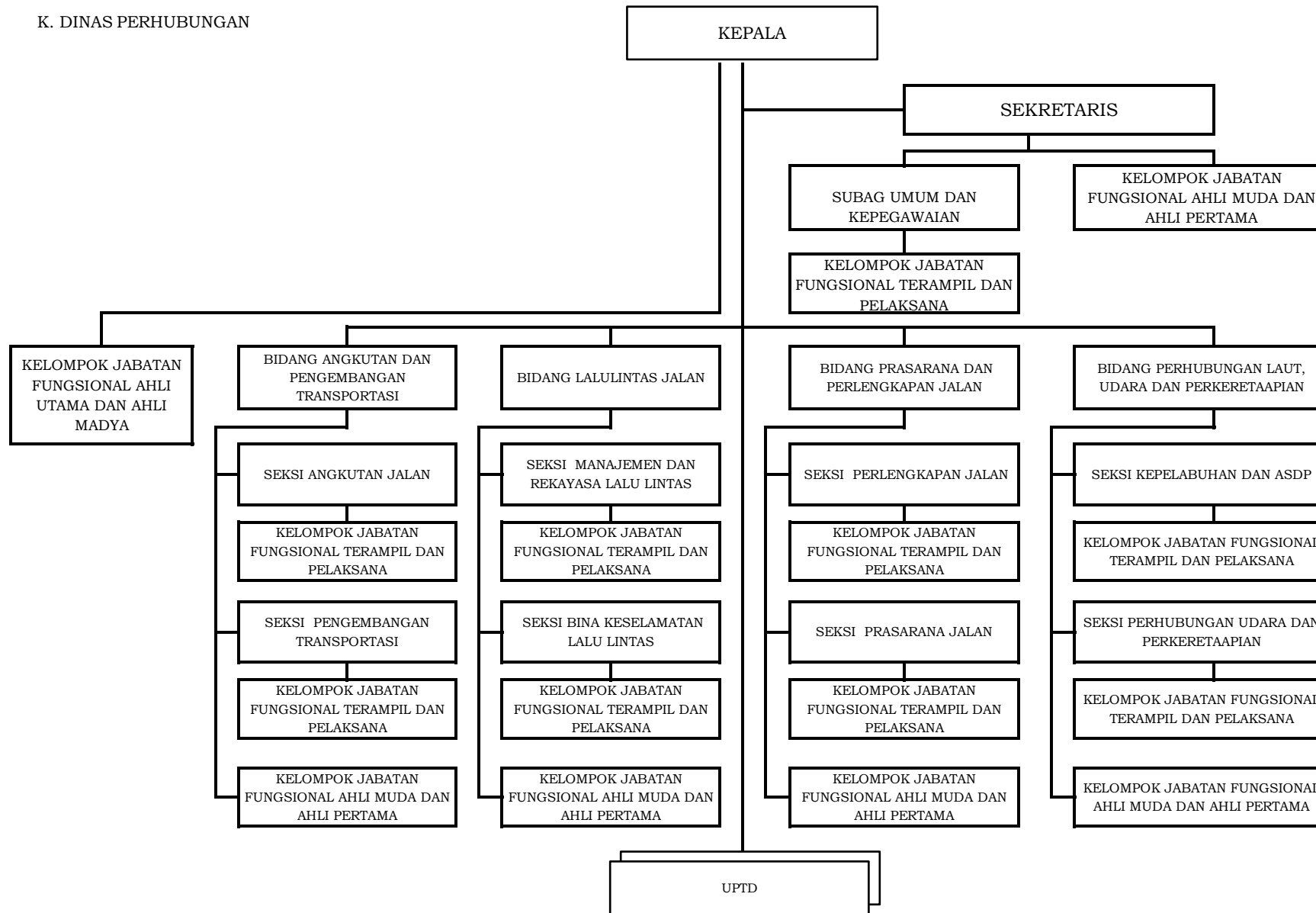
I. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK,
KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA



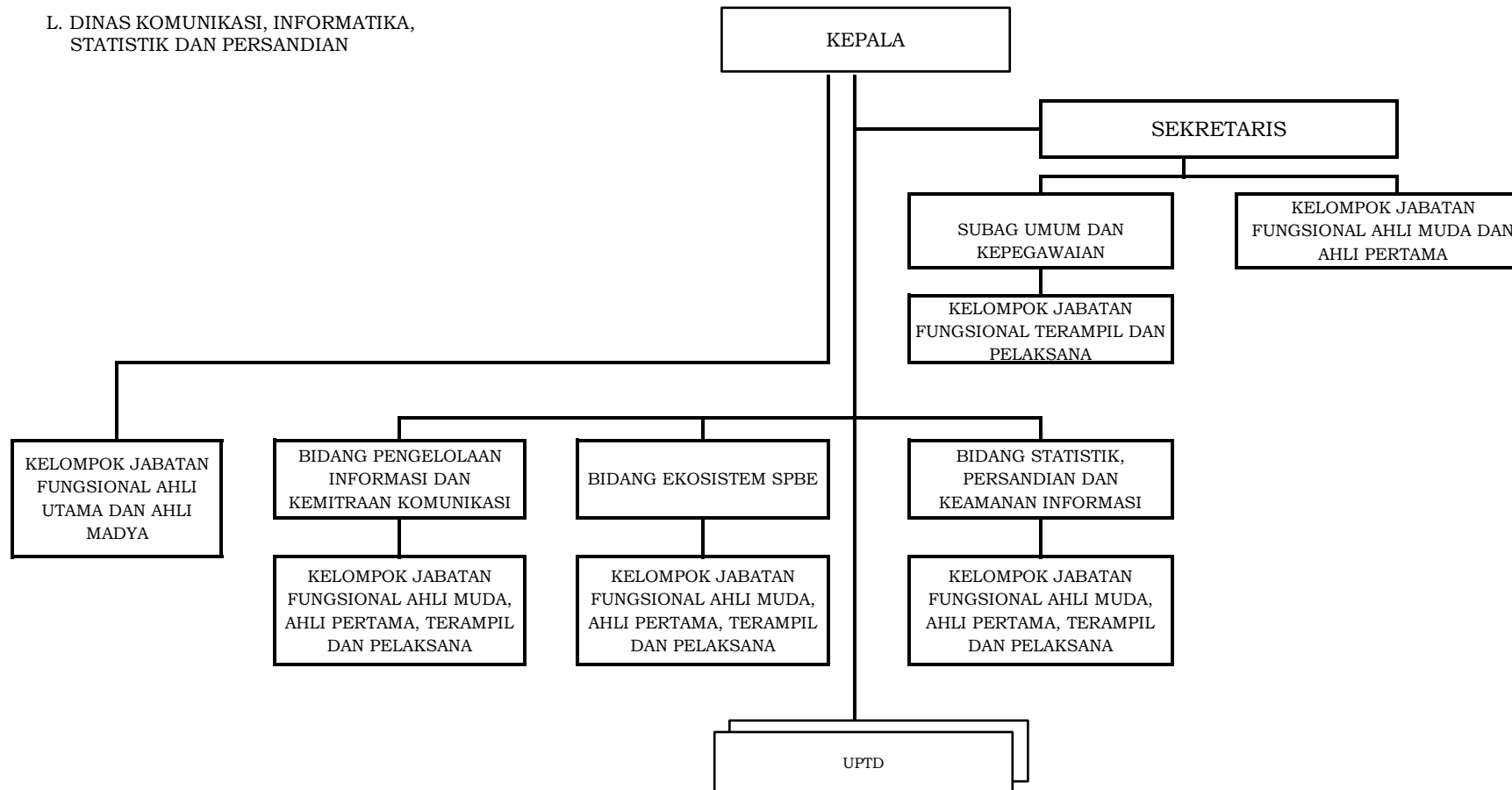
J. DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA



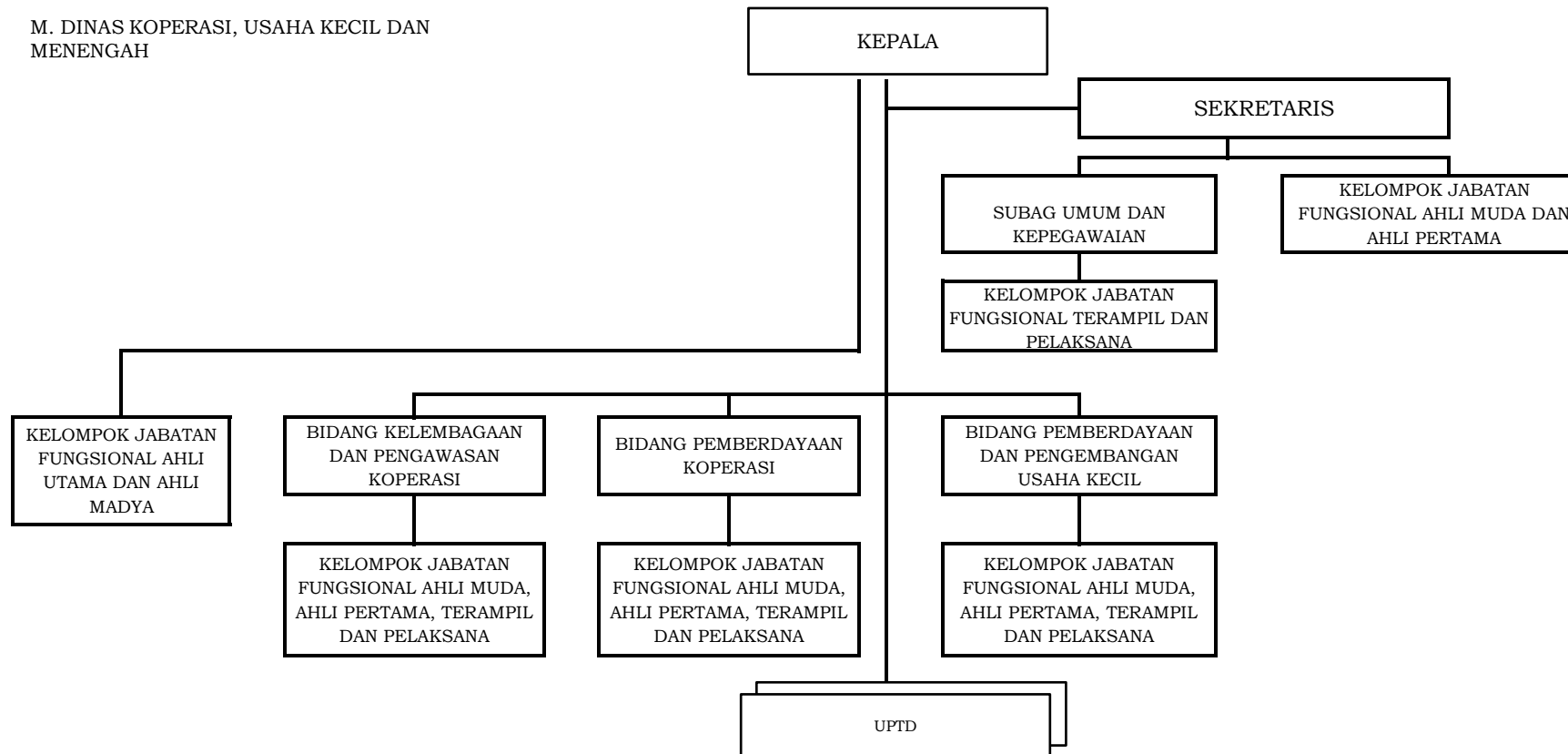
K. DINAS PERHUBUNGAN



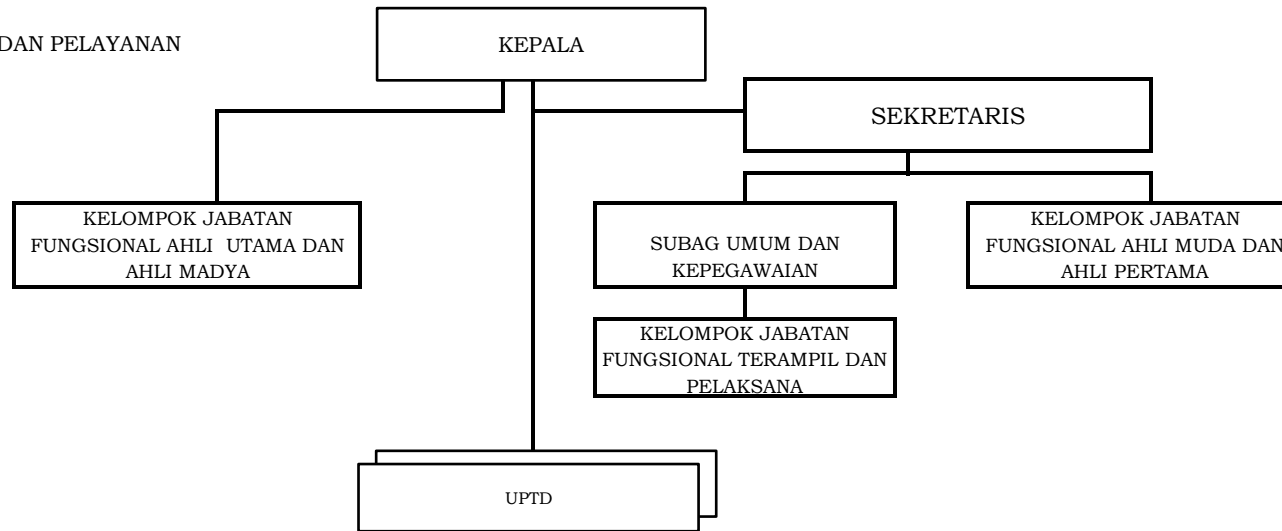
L. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,
STATISTIK DAN PERSANDIAN



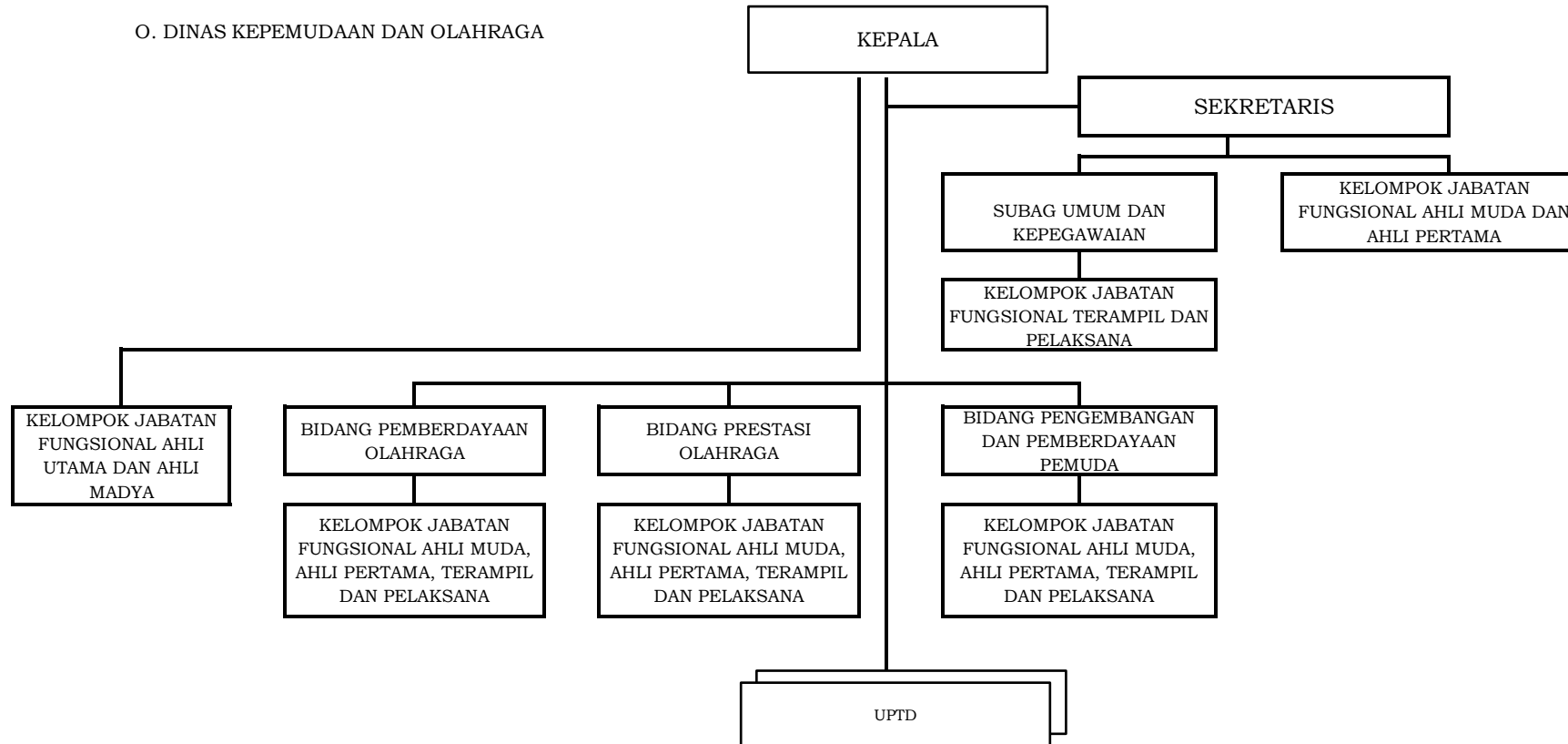
M. DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

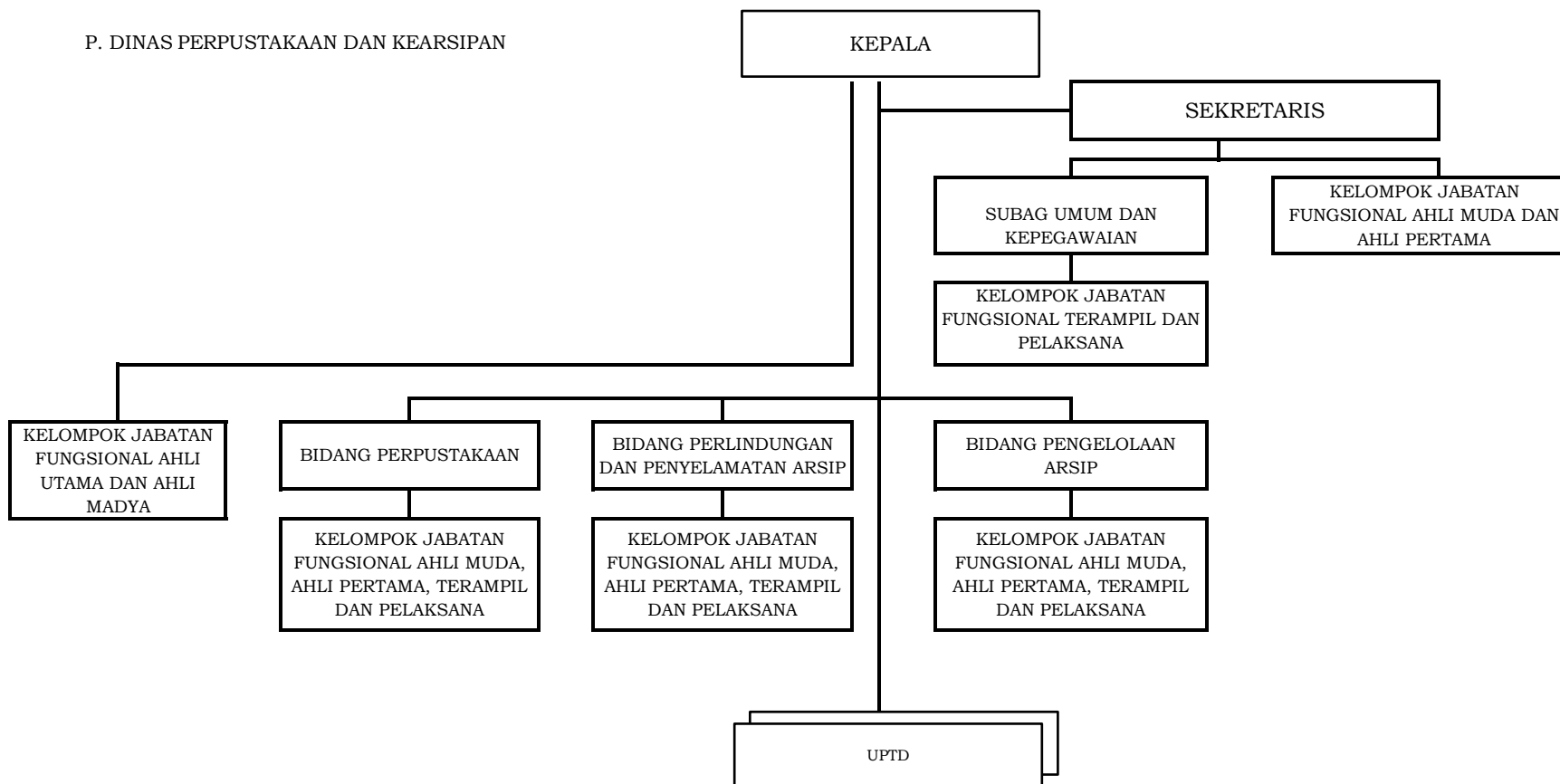


N. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

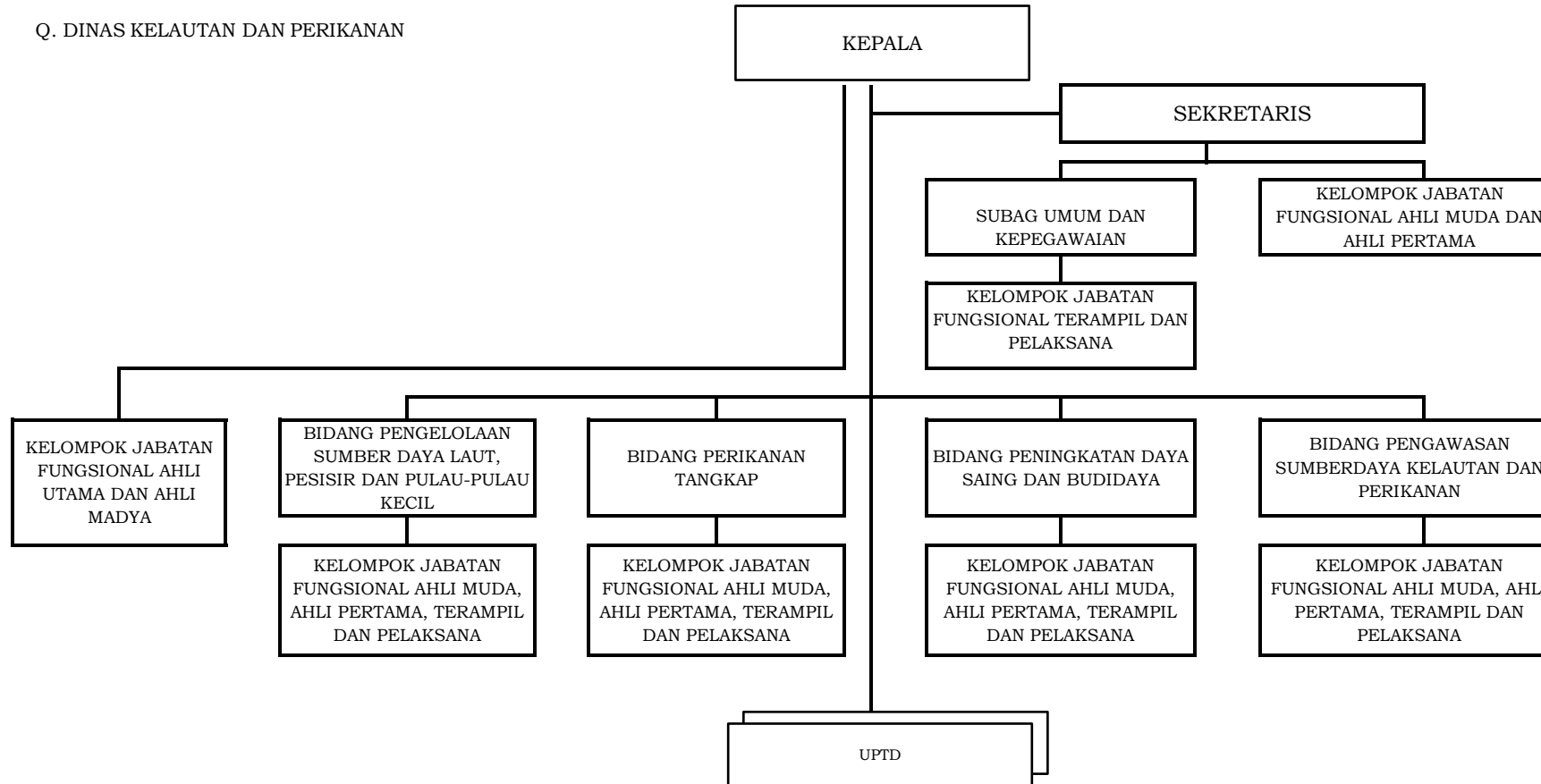


O. DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

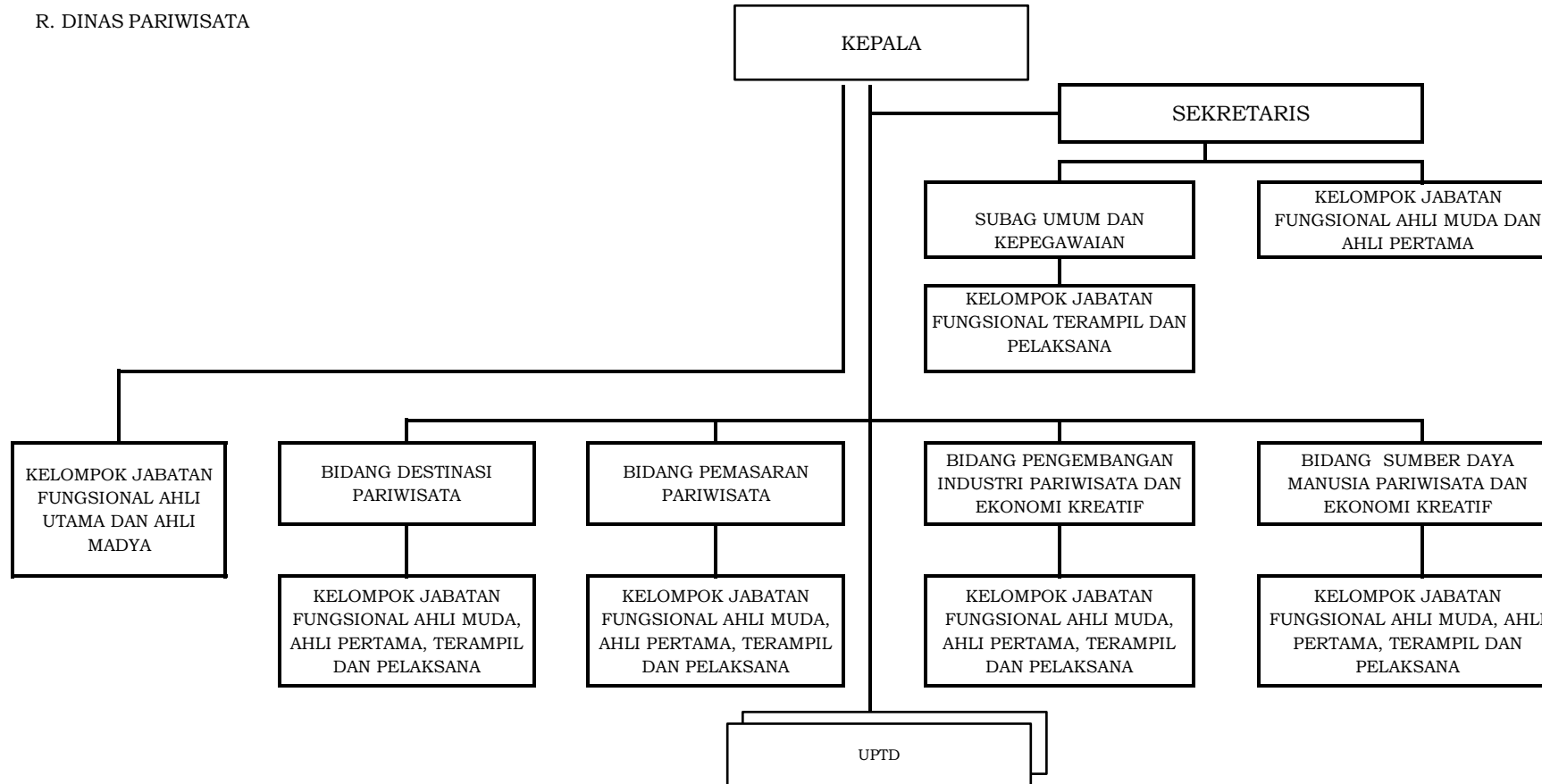


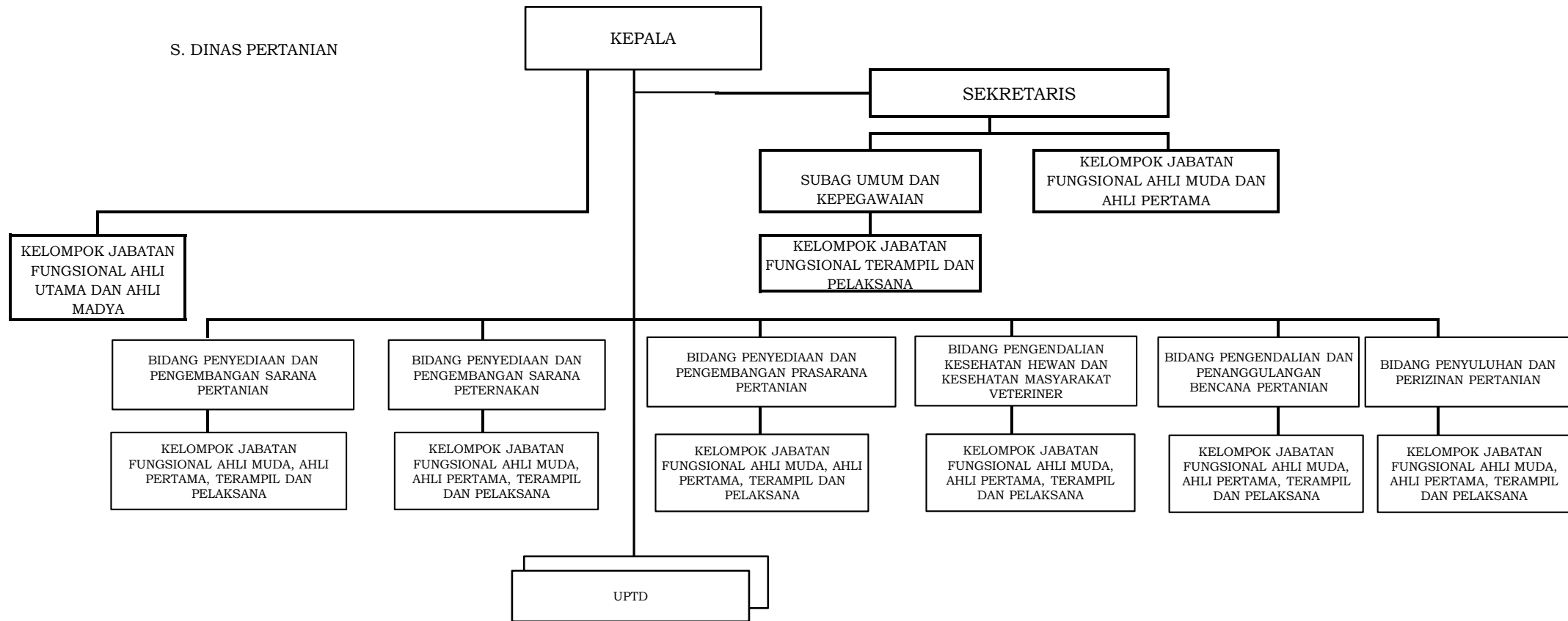


Q. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

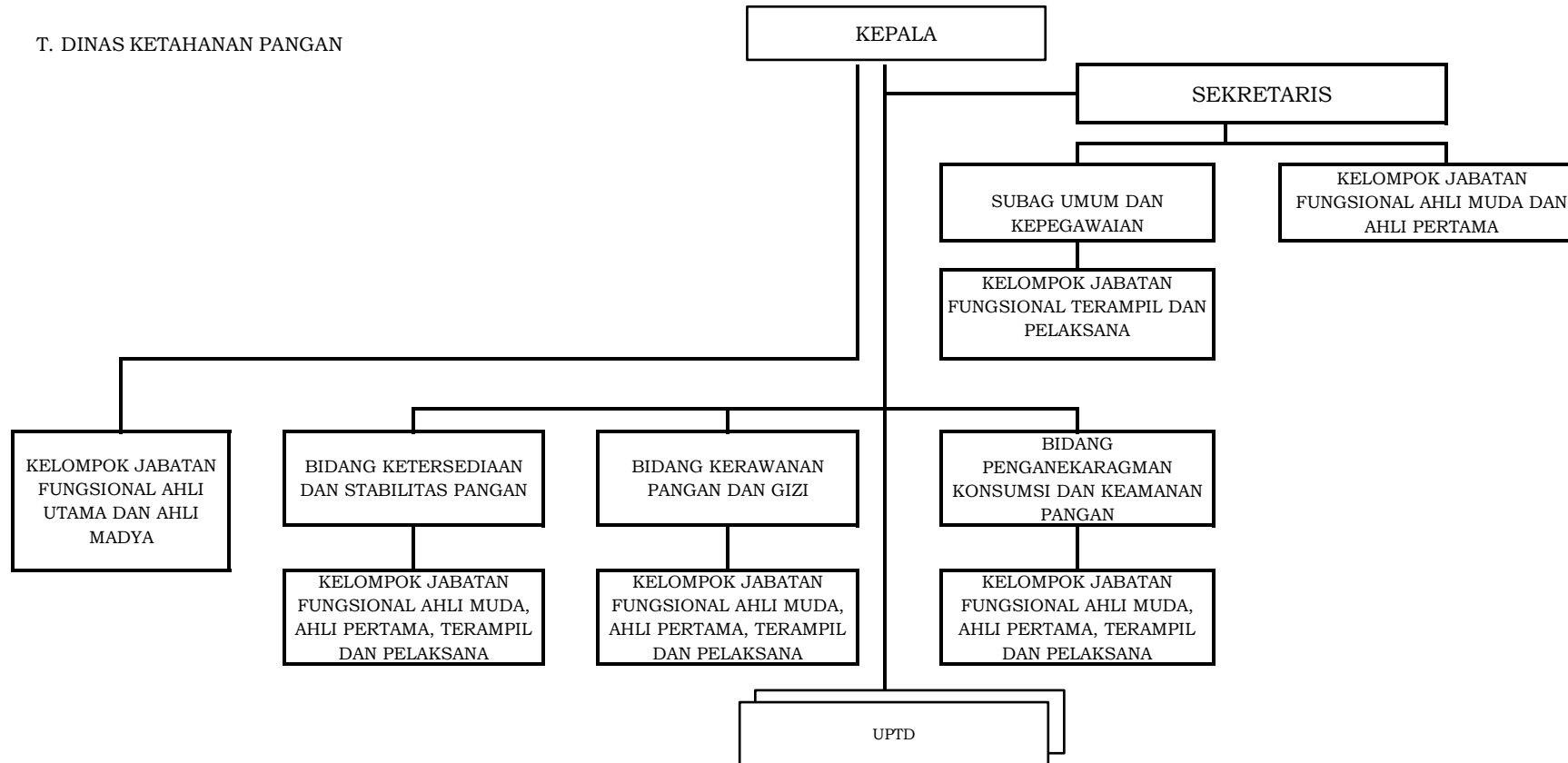


R. DINAS PARIWISATA

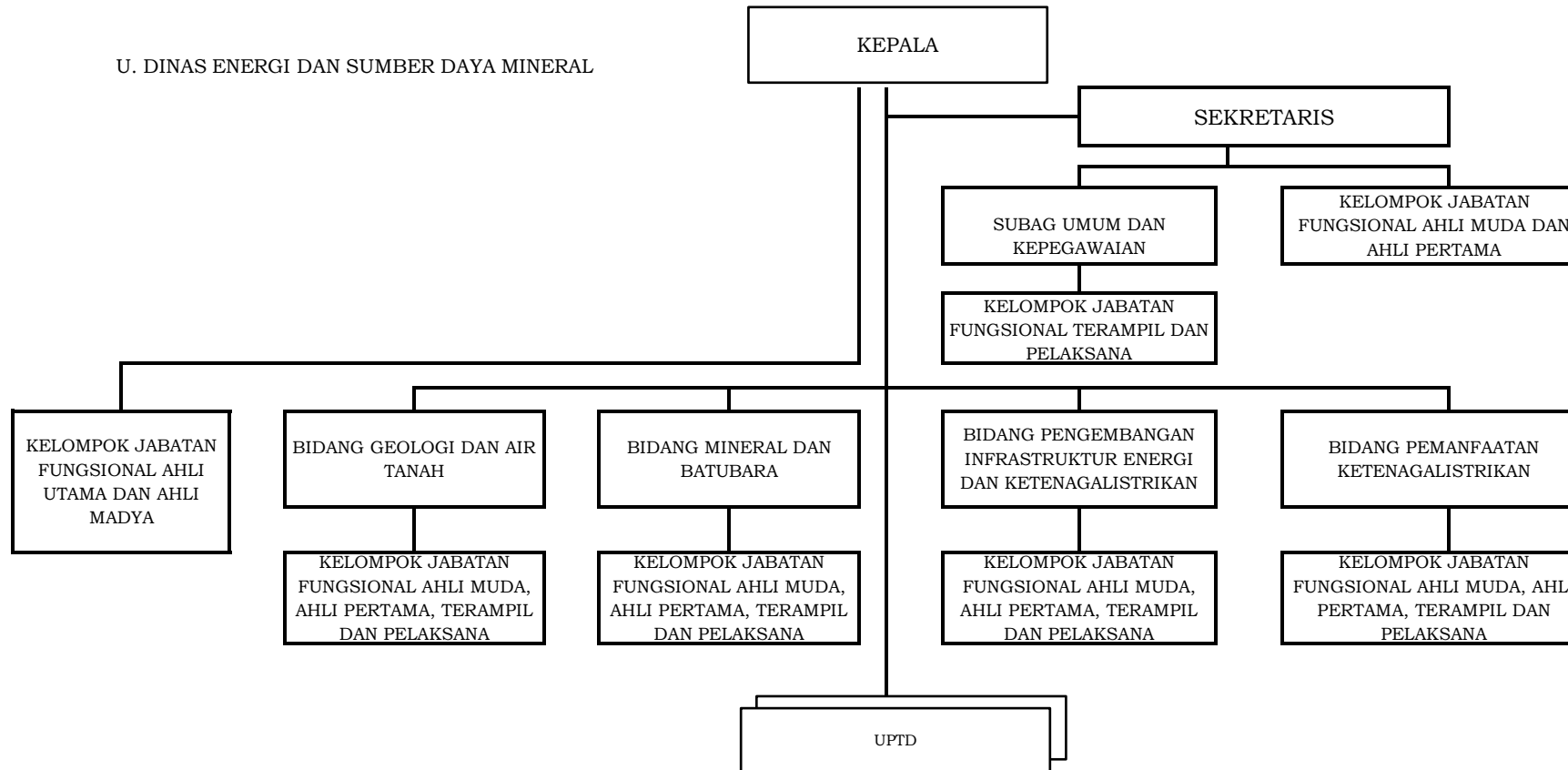




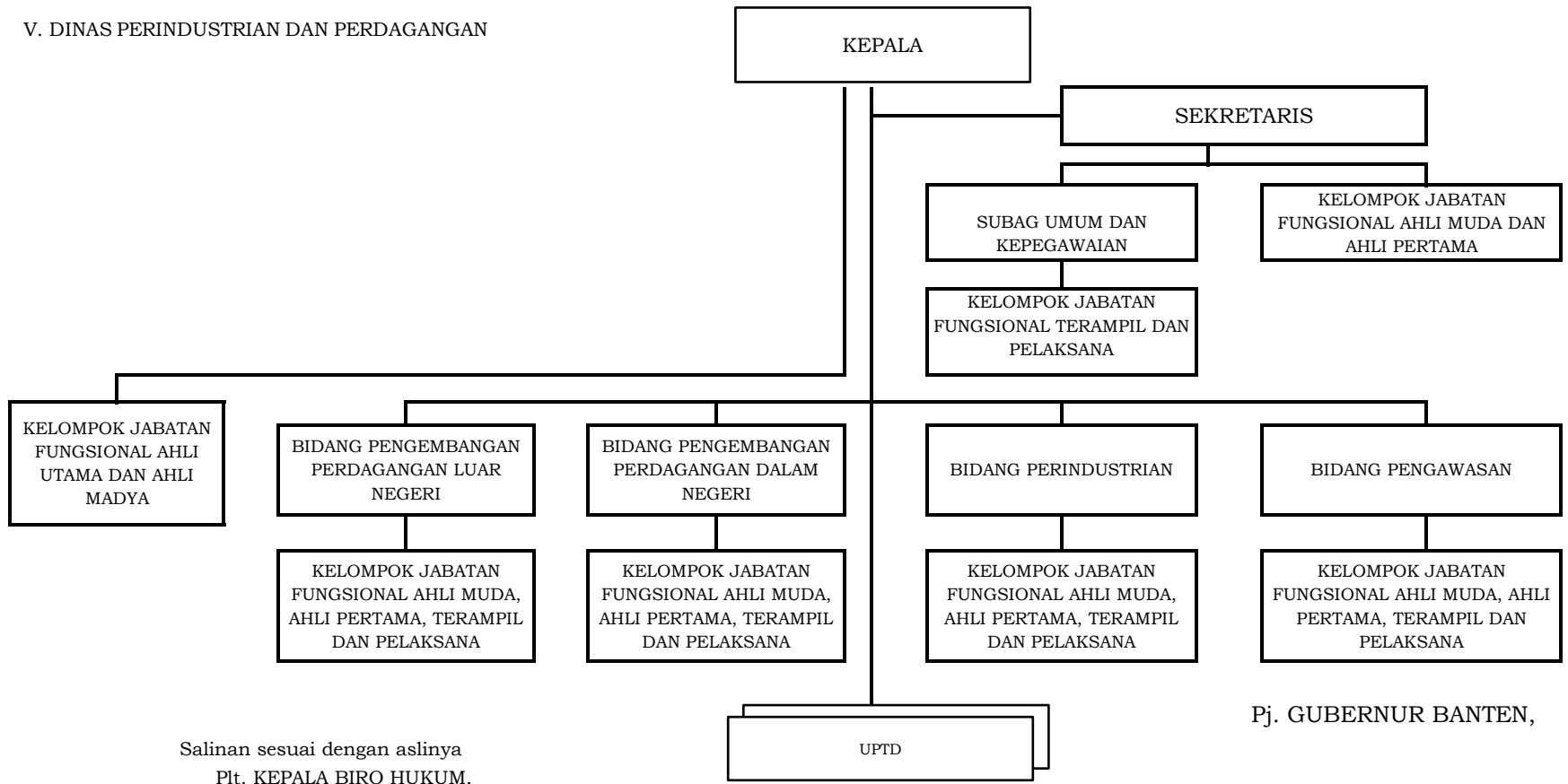
T. DINAS KETAHANAN PANGAN



U. DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL



V. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.
Pembina Tk.I/IVb
NIP. 19670619 199403 1 002

Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd.

AL MUKTABAR

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 48 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK,
FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN
URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI,
ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS PADA DINAS DAERAH

A. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 2) Menetapkan rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- 4) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) Merumuskan penyelenggaraan;
 - a. Pengelolaan Pendidikan;
 - b. Pengembangan Kurikulum;
 - c. Pendidik dan tenaga Kependidikan;
 - d. Pengendalian Perizinan Pendidikan;
 - e. Pengembangan Bahasa dan Sastra;
 - f. Pengembangan kebudayaan;
 - g. Pengembangan Kesenian Tradisional;
 - h. Pembinaan Sejarah;
 - i. Pelestarian Dan Pengelolaan Cagar Budaya; dan
 - j. Pengelolaan Permuseuman.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan

bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;

- 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2. Sekretaris

a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
- 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
- 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- 10) Menyelenggarakan Administrasi Umum Perangkat Daerah

- 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 14) Peningkatan Pelayanan BLUD sekolah;
- 15) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- 16) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 17) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 18) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
- 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan dinas;
- 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada dinas;
- 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada dinas;
- 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah dilingkungan dinas;
- 12) Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 14) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas

- a. Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;

- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - b. Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Menengah atas;
 - c. Penerbitan Izin Pendidikan Menengah atas yang Diselenggarakan oleh Masyarakat; dan
 - d. Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra yang Penuturannya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan Cabang Dinas/UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan

- a. Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;

- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Menengah Kejuruan;
 - c. Penerbitan Izin Pendidikan Menengah kejuruan yang Diselenggarakan oleh Masyarakat; dan
 - d. Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra yang Penuturannya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan Cabang Dinas/UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kepala Bidang Pendidikan Khusus

- a. Kepala Bidang Sekolah Pendidikan Khusus mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pendidikan Khusus mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;

- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pengelolaan Pendidikan Khusus;
 - b. Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Menengah;
 - c. Penerbitan Izin Pendidikan Khusus yang Diselenggarakan oleh Masyarakat; dan
 - d. Pembinaan, Pengembangan dan Perlindungan Bahasa dan Sastra yang penuturannya lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan Cabang Dinas/UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- a. Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;

- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Pemanduan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Provinsi;
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan Cabang Dinas/UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Kepala Bidang Kebudayaan

- a. Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;

- b. Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya Lintas Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi;
 - c. Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya Lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. Pembinaan Sejarah Lokal Provinsi;
 - e. Penetapan Cagar Budaya Peringkat Provinsi;
 - f. Pengelolaan Cagar Budaya Peringkat Provinsi;
 - g. Penerbitan Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Provinsi; dan
 - h. Pengelolaan Museum Provinsi.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan Cabang Dinas/UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. DINAS KESEHATAN

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
- 2) Menetapkan rencana kerja Dinas Kesehatan;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- 4) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) Merumuskan penyelenggaraan:
 - a. Pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;

- b. Peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - c. Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman;
 - d. Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Dinas Kesehatan; dan
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;

- 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
- 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 10) Menyelenggarakan Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 14) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- 15) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 16) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Kesehatan.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
- 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Perangkat Daerah;
- 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD;
- 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;
- 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
- 12) Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 14) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

- a. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penyediaan fasilitas pelayanan, sarana, prasarana dan Alat Kesehatan untuk UKP rujukan, UKM dan UKM rujukan tingkat Daerah Provinsi;
 - b. Penerbitan izin Rumah Sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah Provinsi;
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Kepala Seksi Mutu dan Pelayanan Kesehatan Primer.

- a. Kepala Seksi Mutu dan Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Mutu dan Pelayanan Kesehatan Primer mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan

Seksi;

- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
- 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupuntur, Asuhan Mandiri dan Tradisional Lainnya;
 - b. Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat;
 - c. Pembinaan Pelaksanaan Upaya Pelayanan Kesehatan;
 - d. Verifikasi dan Penilaian Kelayakan Puskesmas untuk Registrasi Puskesmas;
 - e. Penyediaan dan pengelolaan Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT);
 - f. Pendampingan Fasilitas Pelayanan Kesehatan; dan
 - g. Pengelolaan Penelitian Kesehatan.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kepala Seksi Mutu dan Pelayanan Kesehatan Rujukan

- a. Kepala Seksi Mutu dan Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Kepala Seksi Mutu dan Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di

- lingkungan Seksi;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pembangunan Rumah Sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya;
 - b. Pembangunan Fasilitas Kesehatan lainnya;
 - c. Pengembangan Rumah Sakit;
 - d. Pengembangan Fasilitas Kesehatan Lainnya;
 - e. Pengadaan Alat Kesehatan/Alat Penunjang Medik Fasilitas Layanan Kesehatan;
 - f. Pengadaan Sarana di Fasilitas Layanan Kesehatan;
 - g. Pengadaan Bahan Habis Pakai Lainnya (Sprei, Handuk dan Habis Pakai Lainnya);
 - h. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Perizinan Rumah Sakit Kelas B dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - i. Peningkatan Tata Kelola Rumah Sakit; dan
 - j. Peningkatan Mutu Pelayanan Fasilitas Kesehatan.
 - 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

7. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

- a. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 1. Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 2. Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;

3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
5. Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Advokasi, Pemberdayaan, Kemitraan, Peningkatan Peran Serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Provinsi;
 - b. Pelaksanaan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) Perilaku Hidup Bersih dan Sehat dalam rangka Promotif Preventif Tingkat Daerah Provinsi; dan
 - c. Pengembangan dan Pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM) Tingkat Daerah Provinsi.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Kepala Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak

- a. Kepala Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang. dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;

- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak;
 - b. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Usia Produktif;
 - c. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Usia Lanjut;
 - d. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat; dan
 - e. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Dasar Melalui Pendekatan Keluarga.
 - 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Kepala Seksi Kesehatan Jiwa dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat
- a. Kepala Seksi Kesehatan Jiwa dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kesehatan Jiwa dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Kerja dan Olahraga,

- Promosi Kesehatan dan Kesehatan Orang dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK);
- b. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Kecanduan NAPZA;
 - c. Peningkatan Upaya Advokasi Kesehatan, Pemberdayaan, Penggalangan Kemitraan, Peran serta Masyarakat dan Lintas Sektor Tingkat Daerah Provinsi;
 - d. Penyelenggaraan Promosi Kesehatan dan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat;
 - e. Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Derajat Kesehatan Keluarga dan Lingkungan dengan Menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat; dan
 - f. Bimbingan Teknis dan Supervisi UKBM.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
- a. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan

bidang;

- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular

- a. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Tidak Menular;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular.

- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Kepala Seksi Pengelolaan Imunisasi, Surveilans, Kekarantinaan Kesehatan serta Penyehatan Lingkungan

- a. Kepala Seksi Pengelolaan Imunisasi, Surveilans, Kekarantinaan Kesehatan serta Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengelolaan Imunisasi, Surveilans, Kekarantinaan Kesehatan serta Penyehatan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk Terdampak Krisis Kesehatan Akibat Bencana dan/atau Berpotensi Bencana;
 - b. Pelayanan Kesehatan bagi Penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);
 - c. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan;
 - d. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Haji;
 - e. Pengelolaan Surveilans Kesehatan;
 - f. Koordinasi dan Sinkronisasi Penerapan SPM Bidang Kesehatan Lintas Kabupaten/Kota;
 - g. Investigasi Lanjutan Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal oleh Kabupaten/Kota;

- h. Pengambilan dan Pengiriman Spesimen Penyakit Potensial KLB ke Lab Rujukan/Nasional;
 - i. Upaya Pengurangan Risiko Krisis Kesehatan;
 - j. Penilaian/Appraisal Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan Pasca Bencana;
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Bidang Sumber Daya Kesehatan, Kefarmasian dan Alat Kesehatan

- a. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Perencanaan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk UKM dan UKP Provinsi;
 - b. Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Provinsi;
 - c. Penerbitan Pengakuan Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang dan Cabang Penyalur Alat Kesehatan (PAK); dan
 - d. Penerbitan Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT).

- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

- a. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. Pemerataan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Seksi Ketahanan Produksi, Distribusi, Pengawasan Alat Kesehatan, Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian

- a. Kepala Seksi Ketahanan Produksi, Distribusi, Pengawasan Alat Kesehatan, Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Ketahanan Produksi, Distribusi, Pengawasan Alat Kesehatan, Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Distribusi Alat Kesehatan, Obat, Vaksin, Makanan dan Minuman serta Fasilitas Kesehatan Lainnya;
 - b. Pengadaan Obat, Vaksin, Makanan dan Minuman serta Fasilitas Kesehatan Lainnya;
 - c. Distribusi Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) ke Kabupaten/Kota;
 - d. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Penerbitan Pengakuan PBF Cabang dan Cabang PAK;
 - e. Penyediaan dan Pengelolaan Data Perizinan Pengakuan PBF Cabang dan Cabang PAK Berbasis Elektronik;
 - f. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Penerbitan Izin Usaha Kecil Obat Tradisional;
 - g. Penyediaan dan Pengelolaan Data Perizinan dan Tindak Lanjut Pengawasan Izin UKOT Berbasis Elektronik.
 - 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
- 2) Menetapkan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- 4) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) Merumuskan penyelenggaraan;
 - a. Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA):
 - b. Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;
 - c. Pengembangan Sistem Dan Pengelolaan Persampahan Regional
 - d. Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Air Limbah
 - e. Pengembangan Permukiman
 - f. Penataan Bangunan Gedung
 - g. Penataan Bangunan Dan Lingkungannya
 - h. Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Drainase
 - i. Penyelenggaraan Jalan
 - j. Pengembangan Jasa Konstruksi
 - k. Penyelenggaraan Penataan Ruang
- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
 - 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - 10) Menyelenggarakan Administrasi Umum Perangkat Daerah;
 - 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;

- 14) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan dinas;
- 15) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 16) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
 - 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Perangkat Daerah;
 - 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD;

- 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;
- 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
- 12) Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 14) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Sumber Daya Air

- a. Kepala Bidang Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai Lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai Lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. Pengelolaan SDA dan Bangunan Pengaman Pantai pada Wilayah Sungai Lintas Daerah Kabupaten/Kota;

- d. Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Primer dan Sekunder pada Daerah Irigasi yang Luasnya 1000 Ha-3000 Ha dan Daerah Irigasi Lintas Daerah Kabupaten/Kota.
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan SDA
- a. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan SDA mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan SDA. mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan SDA.
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan SDA.
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan SDA.
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan SDA;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Bendungan, Embung, dan Bangunan Penampung Air Lainnya, Konstruksi Air Tanah dan Air Baku, Konstruksi Pengendali Banjir, Lahar, Drainase Utama Perkotaan dan Pengaman Pantai;

- b. Penyusunan Pola dan Rencana Pengelolaan SDA WS Kewenangan Provinsi;
- c. Pembangunan Bendungan, Embung dan Penampung Air Lainnya, Sumur Air Tanah untuk Air Baku, Unit Air Baku, Tanggul Sungai, Bangunan Perkuatan Tebing, Pintu Air/Bendung Pengendali Banjir, Kanal Banjir, Stasiun Pompa Banjir, Polder/Kolam Retensi, Bangunan Sabo, Check Dam, Breakwater, Seawall dan Bangunan Pengaman Pantai Lainnya dan Flood Forecasting And Warning System (FFWS);
- d. Rehabilitasi Bendungan, Embung dan Penampung Air Lainnya, Sumur Air Tanah untuk Air Baku, Unit Air Baku, Tanggul Sungai, Bangunan Perkuatan Tebing, Pintu Air/Bendung Pengendali Banjir, Kanal Banjir, Stasiun Pompa Banjir, Polder/Kolam Retensi, Bangunan Sabo, Check Dam, Breakwater, Seawall dan Bangunan Pengaman Pantai Lainnya dan Flood Forecasting And Warning System (FFWS);
- e. Peningkatan Tanggul Sungai, Bangunan Perkuatan Tebing, Pintu Air/Bendung Pengendali Banjir, Kanal Banjir, Stasiun Pompa Banjir, Polder/Kolam Retensi, Bangunan Sabo, Check Dam, Breakwater, Seawall dan Bangunan Pengaman Pantai Lainnya dan Flood Forecasting And Warning System (FFWS);
- f. Revitalisasi Danau dan Normalisasi/Restorasi Sungai;
- g. Pembangunan Infrastruktur untuk Melindungi Mata Air
- h. Operasi dan Pemeliharaan Bendungan: Embung dan Penampung Air Lainnya, Sumur Air Tanah Untuk Air Baku, Embung Air Baku, Unit Air Baku, Kanal Banjir, Check Dam, Bangunan Sabo, Polder/Kolam Retensi, Tanggul dan Tebing Sungai, Stasiun Pompa Banjir dan Operasi dan Pemeliharaan, Breakwater/Seawall dan Bangunan Pengaman Pantai Lainnya
- i. Pengelolaan Hidrologi dan Kualitas Air wilayah sungai Kewenangan Provinsi;
- j. Pembinaan dan Pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan

SDA Kewenangan Provinsi;

k. Evaluasi dan Rekomendasi Teknis Pemanfaatan SDA wilayah sungai Kewenangan Provinsi;

l. Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Pengelolaan SDA Kewenangan Provinsi;

m. Operasi dan Pemeliharaan Danau, Sungai dan Infrastruktur untuk Melindungi Mata Air; dan

n. Penyediaan Air Bersih dan Sanitasi.

7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;

8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi. sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan

9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kepala Seksi Pengelolaan SDA dan Pemanfaatan Air.

a. Kepala Seksi Pengelolaan SDA dan Pemanfaatan Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Sumber Daya Air. mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1) Merencanakan sub kegiatan pada Bidang Sumber Daya Air;

2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air;

3) Membagi tugas kepada bawahan;

4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air;

5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air.

6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:

a. Penyediaan Air Bersih dan Sanitasi;

b. Penyusunan Rencana Teknis dan Dokumen Lingkungan Hidup untuk Konstruksi Irigasi dan Rawa;

c. Pembangunan Jaringan Irigasi Permukaan, Bendung

- Irigasi, Jaringan Irigasi Rawa, Jaringan Irigasi Tambak dan Sumur Jaringan Irigasi Air Tanah;
 - d. Peningkatan Jaringan Irigasi Permukaan, Bendung Irigasi, Jaringan Irigasi Rawa, Jaringan Irigasi Tambak dan Sumur Jaringan Irigasi Air Tanah;
 - e. Rehabilitasi Jaringan Irigasi Permukaan, Bendung Irigasi, Jaringan Irigasi Rawa, Jaringan Irigasi Tambak dan Sumur Jaringan Irigasi Air Tanah;
 - f. Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Konservasi Kawasan Rawa
 - g. Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Permukaan, Bendung Irigasi, Jaringan Irigasi Rawa, Jaringan Irigasi Tambak dan Sumur Jaringan Irigasi Air Tanah;
 - h. Operasional Unit Pengelola Irigasi;
 - i. Pengelolaan dan Pengawasan Alokasi Air Irigasi;
 - j. Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Pemeliharaan Kawasan Rawa.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi. sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Kepala Bidang Cipta Karya

- a. Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;

- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Lintas Kabupaten/Kota;
 - b. Pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional;
 - c. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional;
 - d. Penyelenggaraan Infrastruktur pada Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Provinsi;
 - e. Penetapan dan Penyelenggaraan Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Provinsi;
 - f. Penyelenggaraan Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kawasan Strategis Daerah Provinsi dan Lintas Daerah Kabupaten/Kota.
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Kepala Seksi SPAM, Persampahan dan Air Limbah.
- a. Kepala Seksi SPAM, Persampahan dan Air Limbah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada

huruf a, Kepala Seksi SPAM, persampahan dan air limbah. mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
- 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis SPAM;
 - b. Supervisi Pembangunan/Peningkatan/Perluasan/Perbaikan SPAM;
 - c. Pembangunan, Peningkatan Baru, serta Perbaikan dan Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan;
 - d. Fasilitasi Kerja Sama Pengelolaan SPAM Regional Lintas Kabupaten/Kota;
 - e. Pembinaan Teknis SDM dan Kelembagaan Pengelolaan SPAM Provinsi;
 - f. Operasi dan Pemeliharaan SPAM Lintas Kabupaten/Kota;
 - g. Survei dan Investigasi untuk Pengembangan SPAM Lintas Kabupaten/Kota;
 - h. Penyediaan Lahan untuk Pengembangan SPAM Lintas Kabupaten/Kota;
 - i. Pembentukan Organisasi Pengelola SPAM Lintas Kabupaten/Kota ;
 - j. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengelolaan Persampahan TPA/TPST/SPA Kewenangan Provinsi;
 - k. Supervisi Pembangunan, Rehabilitasi dan Peningkatan TPA/TPST/SPA Kewenangan Provinsi;
 - l. Penyediaan Sarana dan Prasarana Persampahan;
 - m. Fasilitasi Kerja Sama Persampahan Lintas Kabupaten/Kota;

- n. Pembinaan Teknis dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Infrastruktur Persampahan;
 - o. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - p. Pemicuan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) dan Pembinaan Penyediaan Prasarana Cubluk;
 - q. Pembangunan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat;
 - r. Rehabilitasi/Peningkatan/Perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Regional;
 - s. Supervisi Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Perluasan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik Terpusat;
 - t. Pembinaan Teknis dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - u. Pengembangan SDM dan Kelembagaan Pengelolaan Air Limbah Domestik;
 - v. Fasilitasi Kerja Sama Pengelolaan Air Limbah Domestik Lintas Kabupaten/Kota;
 - w. Operasi dan Pemeliharaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Kepala Seksi Penyelenggaraan Insfrastruktur Permukiman, Bangunan dan Lingkungan.

- a. Kepala Seksi Penyelenggaraan Insfrastruktur Permukiman, Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang. dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Penyelenggaraan Insfrastruktur

Permukiman, Bangunan dan Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi.
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi.
- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi.
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi.
- 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Provinsi;
 - b. Pemanfaatan dan Pemeliharaan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Provinsi;
 - c. Pengawasan dan Pengendalian Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Provinsi;
 - d. Pembinaan Penyelenggaraan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Provinsi;
 - e. Perencanaan, Pembangunan, Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Provinsi;
 - f. Rehabilitasi, Renovasi dan Ubahsuai Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Provinsi;
 - g. Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Provinsi;
 - h. Bantuan Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara untuk Kepentingan Strategis Provinsi;
 - i. Identifikasi, Penetapan, Penyelenggaraan Bangunan Gedung Cagar Budaya yang Dilestarikan Milik Pemerintah Provinsi;
 - j. Bantuan Teknis bagi Masyarakat Pemilik Bangunan Gedung Cagar Budaya yang Ditetapkan Tingkat Provinsi;
 - k. Pemberian Kompensasi, Insentif dan Disinsentif kepada Pemilik, Pengguna, dan/atau Pengelola Bangunan Gedung Cagar Budaya;
 - l. Pembinaan Teknis Penyelenggaraan Bangunan Gedung

kepada Penyelenggara Bangunan Gedung, dan Masyarakat;

m. Pendaftaran Huruf Daftar Nomor (HDNo) Bangunan Gedung Negara;

n. Pelaksanaan Pengelolaan Rumah Negara;

o. Penyelenggaraan Penerbitan dan Perpanjangan Lisensi Arsitek

p. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penataan Bangunan dan Lingkungan di Kawasan Strategis Daerah Provinsi dan Lintas Daerah Kabupaten/Kota;

q. Supervisi Penataan/Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan;

r. Penataan dan Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan;

s. Pemberdayaan Masyarakat dalam Penataan Bangunan dan Lingkungan;

t. Pembinaan Teknis Penataan Bangunan dan Lingkungan kepada Pemerintah Kab/Kota; dan

u. Monitoring Penataan/Pemeliharaan Bangunan dan Lingkungan.

7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi.

8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan

9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Kepala Bidang Bina Marga

a. Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Drainase yang Terhubung Langsung dengan Sungai Lintas Daerah Kabupaten/Kota dan Kawasan Strategis Provinsi; dan
 - b. Penyelenggaraan Jalan Provinsi.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

11. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan, Jembatan dan Drainase.

- a. Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan, Jembatan dan Drainase. mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang. dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan Teknis Jalan, Jembatan dan Drainase mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
- 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Drainase Perkotaan;
 - b. Supervisi Pembangunan/Peningkatan/Rehabilitasi Sistem Drainase Perkotaan;
 - c. Pembinaan Teknik Sistem Drainase Perkotaan;
 - d. Penyediaan Sistem Drainase Perkotaan;
 - e. Penyediaan Drainase Perkotaan dan Sarana Pendukungnya; dan
 - f. Operasi dan Pemeliharaan Sistem Drainase.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi. sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Kepala Seksi Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase

- a. Kepala Seksi Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bina Marga. dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pembangunan Jalan, Jembatan dan Drainase mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di

- lingkungan Seksi;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi Pengembangan Jaringan Jalan serta Perencanaan Teknis Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan;
 - b. Pembebasan Lahan/Tanah untuk Penyelenggaraan Jalan;
 - c. Pengelolaan Leger Jalan;
 - d. Survey Kondisi Jalan/Jembatan;
 - e. Pembangunan Jalan;
 - f. Pelebaran Jalan Menuju Standard dan Menambah Lajur;
 - g. Rekonstruksi Jalan;
 - h. Rehabilitasi Jalan;
 - i. Pemeliharaan Berkala Jalan dan Rutin Jalan;
 - j. Pembangunan Jembatan, Flyover, Underpass, Terowongan/Tunnel;
 - k. Pelebaran, Penggantian, Rehabilitasi, Pemeliharaan Rutin dan Pemeliharaan Berkala Jembatan;
 - l. Penanggulangan Bencana/Tanggap Darurat;
 - m. Pemantauan dan Evaluasi serta Pengawasan Teknis Penyelenggaraan Jalan/Jembatan.
 - 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Kepala Bidang Jasa Konstruksi

- a. Kepala Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi;
 - b. Penyelenggaraan Sistem Informasi Jasa Konstruksi (SIPJAKI) Cakupan Daerah Provinsi;
 - c. Kebijakan Khusus Terhadap Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD.
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

14. Kepala Seksi Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi

- a. Kepala Seksi Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Jasa Konstruksi dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengaturan dan Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi.

- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi.
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi.
- 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penyiapan Training Need Assessment (TNA) Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi;
 - b. Penyiapan Instruktur/Asesor/ Penyelenggara Pelatihan;
 - c. Penyiapan SOP Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi;
 - d. Pelaksanaan Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi;
 - e. Identifikasi Potensi Kerja Sama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
 - f. Fasilitasi Sertifikasi Tenaga Ahli Konstruksi;
 - g. Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Konstruksi; dan
 - h. Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Pelatihan Tenaga Ahli Konstruksi.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi.
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Kepala Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi

- a. Kepala Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di

- lingkungan Seksi;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pengelolaan Operasional Layanan Informasi Jasa Konstruksi;
 - b. Penyediaan Perangkat Pendukung Layanan Informasi Jasa Konstruksi;
 - c. Penyelenggaraan Pelatihan untuk Peningkatan Kapasitas Administrator SIPJAKI;
 - d. Penyusunan Data dan Informasi Proyek Bidang PUPR yang Dapat Dilaksanakan dengan Skema KPDBU;
 - e. Penyediaan Data dan Informasi Jasa Konstruksi;
 - f. Penyiapan/Pembuatan NSPK Kebijakan Khusus Penyelenggaraan Jasa Konstruksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - g. Pengawasan dan Evaluasi Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi pada APBD Provinsi; dan
 - h. Pengawasan dan Evaluasi Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi pada Lintas Kabupaten/Kota.
 - 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi.
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

16. Kepala Bidang Penataan Ruang

- a. Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;

- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang Provinsi;
 - b. Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Tata Ruang;
 - c. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang Daerah Provinsi; dan
 - d. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah Provinsi.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD.
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

17. Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang

- a. Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;

- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
- 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pelaksanaan Persetujuan Substansi, Evaluasi dan Penetapan RTRW Provinsi;
 - b. Pelaksanaan Persetujuan Substansi, Evaluasi dan Penetapan RRTR Provinsi;
 - c. Penetapan Kebijakan dalam rangka Pelaksanaan Penataan Ruang;
 - d. Sosialisasi Kebijakan dan Peraturan Perundang-undangan Bidang Penataan Ruang;
 - e. Koordinasi dan Sinkronisasi Penyusunan RTRW dan RRTR Provinsi;
 - f. Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RTRW dan RRTR Kabupaten/Kota; dan
 - g. Peningkatan Peran Masyarakat dalam Penataan Ruang.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

18. Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang

- a. Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penataan Ruang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;

- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
- 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang untuk Investasi dan Pembangunan Daerah;
 - b. Sistem Informasi Penataan Ruang;
 - c. Pengelolaan Kawasan Khusus;
 - d. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemberian Insentif dan Disinsentif Bidang Penataan Ruang;
 - e. Koordinasi dan Sinkronisasi Penertiban dan Penegakan Hukum Bidang Penataan Ruang;
 - f. Operasionalisasi Tugas dan Fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Bidang Penataan Ruang; dan
 - g. Koordinasi Pelaksanaan Penataan Ruang.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman
- 2) Menetapkan rencana kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- 4) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;

- 5) Merumuskan penyelenggaraan:
 - a. Pengembangan Perumahan;
 - b. Kawasan Permukiman;
 - c. Peningkatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)
 - d. Peningkatan Pelayanan Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, dan Registrasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - e. Pengelolaan Izin Lokasi;
 - f. Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum;
 - g. Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan;
 - h. Fasilitasi penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan;
 - i. Fasilitasi Redistribusi Tanah dan Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absente;
 - j. Penetapan Tanah Ulayat;
 - k. Koordinasi Pengelolaan Tanah Kosong/ terlantar;
 - l. Fasilitasi Pengelolaan Izin Membuka Tanah;
 - m. Penatagunaan Tanah;
 - n. Pengurusan Hak-Hak Atas Tanah Tanah Pemerintah;
 - o. Survei, Pengukuran dan Pemetaan;
 - p. Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pertanahan;
 - q. Koordinasi Pengaturan Pertanahan diwilayah Pesisir, Laut dan Pulau;
 - r. Koordinasi dan Fasilitasi Pembangunan Sistem Informasi Pertanahan;
 - s. Fasilitasi Penanganan Konflik, Sengketa dan Perkara Pertanahan; dan
- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas

Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
- 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
- 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
- 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 10) Menyelenggarakan Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 14) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan dinas

- 15) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 16) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepastakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
 - 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Perangkat Daerah;
 - 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada dinas;
 - 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada dinas;
 - 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada dinas;
 - 12) Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
 - 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;

- 14) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Perumahan

- a. Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pendataan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Provinsi;
 - b. Sosialisasi dan Persiapan Penyediaan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Provinsi;
 - c. Pembangunan dan Rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Provinsi;
 - d. Pendistribusian dan Serah Terima Rumah bagi Korban Bencana atau Relokasi Program Provinsi; dan
 - e. Sertifikasi dan Registrasi bagi Orang atau Badan Hukum yang Melaksanakan Perancangan dan Perencanaan Rumah serta Perencanaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Tingkat Kemampuan Menengah.

- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Kepala Bidang Permukiman

- a. Kepala Bidang Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:

- a. Penataan Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas 10 (Sepuluh) Ha sampai dengan di Bawah 15 (Lima Belas) Ha;
 - b. Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas 10 (Sepuluh) Ha sampai dengan di Bawah 15 (Lima Belas) Ha;
 - c. Urusan Penyelenggaraan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Permukiman.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kepala Bidang Pertanahan

- a. Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis dinas;

- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pemberian Izin Lokasi Dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum di Wilayah Provinsi;
 - c. Koordinasi Pengadaan Tanah di Wilayah Provinsi;
 - d. Percepatan Pengadaan Tanah untuk Pembangunan Proyek Strategis Nasional (PPSN);
 - e. Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. Penetapan Subjek dan Objek Redistribusi Tanah serta Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. Penetapan Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;
 - i. Penetapan Tanah Ulayat yang Lokasinya dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - j. Penyelesaian Masalah Tanah Kosong;

- k. Perencanaan Penggunaan Tanah yang Hamparannya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- l. Koordinasi Perencanaan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah Pasca Reklamasi;
- m. Inventarisasi dan Pemanfaatan Tanah Kosong;
- n. Rekomendasi Teknis Membuka Tanah;
- o. Penggunaan Tanah yang Hamparannya dalam satu Daerah Kabupaten/Kota;
- p. Koordinasi Perencanaan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah Pasca Reklamasi;
- q. Fasilitasi, Inventarisasi dan Pengurusan Hak Atas Tanah Aset Pemerintah;
- r. Fasilitasi, Inventarisasi dan Pengurusan Hak atas Tanah Milik Masyarakat Miskin;
- s. Hasil koordinasi Survei, Pengukuran dan Pemetaan Tanah Instansi Pemerintah, Svasta, dan Masyarakat;
- t. Hasil koordinasi Survei, Pengukuran dan Pemetaan Tanah Instansi Pemerintah, Swasta, dan Masyarakat Gampong;
- u. Pembinaan dan Kerja Sama Kelembagaan Pertanahan Kabupaten;
- v. Peningkatan Kapasitas dan Pembinaan SDM Pertanahan;
- w. Koordinasi dan Sinkronisasi Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah di Wilayah Pesisir, Laut dan Pulau Kecil, Sempadan Pantai, Wilayah Perbatasan dan Pulau Terpencil;
- x. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan (SIMTANAH); dan

y. Fasilitasi Penyelesaian Konflik-Konflik Pertanahan

- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. Kepala Satuan

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 2) Menetapkan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- 4) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) Merumuskan penyelenggaraan:
 - a. Peningkatan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - b. Pencegahan Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran, dan Penyelamatan Non Kebakaran;
- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja
 - 10) Menyelenggarakan Administrasi Umum Satuan Polisi Pamong Praja
 - 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 14) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi

program dan kegiatan dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

- 15) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 16) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
 - 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada dinas;

- 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 14) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) Melaksanakan Pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum

- a. Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 1. Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
 2. Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 5. Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 6. Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 7. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan

administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

8. Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

- a. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan dan pengawalan;
 - b. Penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan perda dan perkara melalui penerbitan dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan masa;
 - c. Koordinasi penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat tingkat Provinsi;
 - d. Kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan kejahatan;
 - e. Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. Penyusunan SOP ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan

- g. Penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
 - 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas SDM
- a. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas SDM mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan Pengembangan Kapasitas SDM mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. Peningkatan kapasitas SDM Satuan Polisi Pamongpraaja dan Satuan Perlindungan Masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa Hak Asasi Manusia.
 - 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah
- a. Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi penegakan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penegakan Perundang-undangan
- a. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
- 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Sosialisasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - b. Pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Kepala Seksi Penanganan Pelanggaran

a. Kepala Seksi Penanganan Pelanggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Kepala Seksi Penanganan Pelanggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
- 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:

Penanganan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.

- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil

- a. Kepala Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Provinsi;
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS
 - a. Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi Pengembangan Kapasitas dan Karier PPNS;
 - 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
 - a. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;

- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
- 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi Pemberkasan administrasi penyidikan oleh PPNS Penegak Peraturan Daerah, dukungan pelaksanaan sidang ditempat, penguatan sekretariat bersama PPNS;
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Kepala Bidang Pemadam Kebakaran

- a. Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi;
 - a. Penyelenggaraan pemetaan rawan bencana kebakaran;
 - b. Pembinaan dan pengawasan pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan

penyelamatan non kebakaran.

- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Kepala Seksi Penyelenggaraan Pemetaan Rawan Kebakaran

- a. Kepala Seksi Penyelenggaraan Pemetaan Rawan Kebakaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Penyelenggaraan Pemetaan Rawan Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penyediaan dan pemutakhiran informasi daerah rawan kebakaran dan peta rawan kebakaran;
 - b. Penyusunan dan pemutakhiran rencana induk sistem proteksi kebakaran;
 - c. Pembinaan Aparatur Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. Penyelenggaraan kerja sama dan koordinasi antar daerah berbatasan, antar lembaga, kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamatan;
 - e. Pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;

- f. Standarisasi sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
 - g. Standarisasi sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/penyelamatan dan evakuasi;
 - h. Pengadaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/penyelamatan dan evakuasi;
 - i. Bimbingan teknis terkait pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - j. Sosialisasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada pemangku kepentingan dan Masyarakat terkait pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran;
 - k. Penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi;
 - l. Penyajian data kejadian dan dampak kebakaran serta penyelamatan;
 - m. Pelatihan keluarga tanggap bencana rumah tangga.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Bidang Kebakaran dan Penyelamatan

- a. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Bidang Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Bidang Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
- 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pembinaan penyelenggaraan pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran;
 - b. Pengawasan penyelenggaraan pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan non kebakaran.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. DINAS SOSIAL

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja di Lingkungan Dinas Sosial;
- 2) Menetapkan Rencana Kerja Dinas Sosial;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- 4) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Sosial sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) Merumuskan penyelenggaraan;
 - a. Pemberdayaan Sosial;
 - b. Penanganan Warga Negara migran Korban Tindak Kekerasan;
 - c. Rehabilitasi Sosial;
 - d. Penanganan Bencana;

e. Penanganan Fakir Miskin, Pengelolaan Taman Makan Pahlawan.

- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan provinsi;
- 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi, dan pelaporan Dinas Sosial;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris

a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Sosial;
- 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja dinas;
- 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Dinas;
- 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada dinas;
- 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 10) Menyelenggarakan Administrasi Umum Dinas;

- 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 14) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- 15) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 16) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, menyelenggarakan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Sosial.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
 - 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Dinas;

- 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Perangkat Daerah;
- 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Dinas;
- 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Dinas;
- 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- 12) Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 14) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

- a. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Sosial dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi;
 - a. Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar di dalam Panti;
 - b. Rehabilitasi Sosial Dasar Anak Terlantar di dalam Panti;
 - c. Rehabilitasi Sosial Dasar Lanjut Usia Terlantar di dalam Panti;

- d. Rehabilitasi Sosial Dasar Gelandangan dan Pengemis di dalam Panti;
- e. Rehabilitasi Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya di Luar HIV/AIDS dan NAPZA di dalam Panti.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administrative, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Kepala Bidang Jaminan Sosial

- a. Kepala Bidang Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Sosial dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi;
 - a. Pengangkatan Anak antar WNI dan Pengangkatan Anak oleh Orang Tua Tunggal;
 - b. Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Provinsi;
 - c. Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dari Titik Debarkasi di Daerah Provinsi untuk Dipulangkan ke Daerah Kabupaten/Kota Asal.

- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

a. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sosial dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi;
 - a. Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;
 - b. Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Provinsi; dan
 - c. Pengelolaan Taman Makam Pahlawan Nasional Provinsi.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;

- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Kepala Bidang Perlindungan Sosial

a. Kepala Bidang Perlindungan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Sosial dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Perlindungan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial provinsi,
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

G. DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- 2) Menetapkan Rencana Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- 4) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) Merumuskan penyelenggaraan;
 - a. Perencanaan tenaga kerja;
 - b. Pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
 - c. Penempatan tenaga kerja;
 - d. Hubungan industrial; dan
 - e. Pengawasan ketenagakerjaan.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan provinsi;
- 7) Merumuskan penyelenggaraan fasilitasi, penempatan dan pembinaan urusan Pemerintahan Bidang Transmigrasi;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan dinas;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Trasmigrasi dalam melaksanakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Trasmigrasi;
- 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Dinas;
- 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Dinas;
- 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
- 9) Menyelenggarakan Administrasi Umum Kepegawaian Dinas;
- 10) Menyelenggarakan Administrasi Dinas;
- 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 14) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- 15) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Dinas;
- 16) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, menyelenggarakan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Tenaga Kerja dan Trasmigrasi.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
 - 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
 - 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Perangkat Daerah;
 - 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Dinas;
 - 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Dinas;
 - 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
 - 12) Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
 - 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - 14) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 15) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Kepala Bidang Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja
- a. Kepala Bidang Peningkatan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Peningkatan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;

- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi;
 - a. Pelaksanaan Latihan Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi;
 - b. Pengukuran Produktivitas Tingkat Daerah Provinsi
 - c. Pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
 - d. Konsultasi Produktivitas pada Perusahaan Menengah.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Kepala Seksi Pelatihan dan Sertifikasi Tenaga Kerja

- a. Kepala Seksi Pelatihan dan Sertifikasi Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peningkatan Produktifitas Tenaga Kerja dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pelatihan dan Sertifikasi Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan sub kegiatan;

- a. Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja Berdasarkan Klaster Kompetensi.
 - b. Koordinasi Lintas Lembaga dan Kerja Sama Dengan Sektor Swasta untuk Penyediaan Instruktur serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja;
 - c. Pengadaan Sarana Pelatihan Kerja.
 - d. Pengukuran Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengendalian Mutu Tenaga Kerja
- a. Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengendalian Mutu Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peningkatan Produktifitas Tenaga Kerja dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengendalian Mutu Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan sub kegiatan;
 - a. Survey dan Penilaian Akreditasi Kepada Lembaga Pelatihan Kerja;
 - b. Konsultasi Produktivitas kepada Perusahaan Menengah;
 - c. Pengukuran Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja.
 - 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan sub

- kegiatan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Kepala Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
- a. Kepala Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi;
 - a. Penerbitan rekomendasi teknis Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) lebih dari 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota"
 - b. Pengelolaan Informasi Pasar Kerja
 - c. Pelindungan PMI (Pra dan Purna Penempatan) di Daerah Provinsi"
 - d. Pengesahan RPTKA Perpanjangan yang Tidak Mengandung Perubahan Jabatan, Jumlah TKA, dan Lokasi Kerja dalam 1 (satu) Daerah Provinsi"
 - e. Penerbitan rekomendasi teknis perpanjangan IMTA yang Lokasi Kerja lebih dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi
 - f. Penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK)
 - g. Pelayanan Antar Kerja Lintas daerah Kabupaten/Kota

- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan fasilitasi, penempatan dan pembinaan urusan Pemerintahan Bidang Transmigrasi;
- 8) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 9) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Kepala Seksi Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja

- a. Kepala Seksi Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan sub kegiatan;
 - a. Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Makro;
 - b. Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Mikro;
 - c. Penyediaan Sumber Daya Perizinan Lembaga Penempatan Tenaga
 - d. Kerja Swasta secara Terintegrasi;
 - e. Pengawasan dan Pengendalian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - f. Pemeliharaan dan Operasional Aplikasi Informasi Pasar Kerja Online;

- g. Pelayanan dan Penyediaan Informasi Pasar Kerja Online;
 - h. Job Fair /Bursa Kerja;
 - i. Peningkatan Pelindungan dan Kompetensi Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)/Pekerja Migran Indonesia (PMI);
 - j. Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Izin Cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (PMI) terintegrasi secara elektronik;
 - k. Penyediaan Layanan Terpadu pada Calon Pekerja Migran;
 - l. Pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia Purna Penempatan;
 - m. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengesahan RPTKA yang tidak Mengandung Perubahan Jabatan, Jumlah TKA, dan Lokasi Kerja dalam 1 (satu) Daerah Provinsi; dan
 - n. Koordinasi dan Sinkronisasi Perpanjangan IMTA yang Lokasi Kerja lebih dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

- a. Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peningkatan Produktifitas Tenaga Kerja dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;

- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
- 6) Melaksanakan sub kegiatan;
 - a. Penyediaan Sumber Daya Pelayanan Antar Kerja;
 - b. Pelayanan Antar Kerja;
 - c. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan bagi Pencari Kerja;
 - d. Pembinaan Operasionalisasi Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja AKAD (Antar Kerja Antar Daerah) dan AKL (Antar Kerja Lokal);
 - e. Perluasan Kesempatan Kerja.
- 7) Merencanakan, melaksanakan, evaluasi dan monitoring urusan Pemerintahan Bidang Transmigrasi;
- 8) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan;
- 9) Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

- a. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabata fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;

- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi;
 - a. Pengesahan Peraturan Perusahaan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama untuk yang Mempunyai Wilayah Kerja lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota;
 - b. Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - c. Penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK), dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK).
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Kepala Seksi Lembaga Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan

- a. Kepala Seksi Lembaga Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Lembaga Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;

- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
- 6) Melaksanakan sub kegiatan;
 - a. Pengesahan Peraturan Perusahaan yang terkait dengan Hubungan Industrial;
 - b. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang terkait dengan Hubungan Industrial;
 - c. Penyelenggaraan Pendataan dan Informasi Sarana Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - d. Pencegahan Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - e. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada Kepentingan di 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - f. Penyelenggaraan Verifikasi dan Rekapitulasi Keanggotaan pada Organisasi Pengusaha, Federasi dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta Non Afiliasi;
 - g. Pelaksanaan Operasional Lembaga Kerja Sama Tripartit Daerah Provinsi; dan
 - h. Pembinaan Pengupahan Skala Provinsi.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 8) Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi ; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Kepala Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Syarat Kerja

- a. Kepala Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Syarat Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan

sub kegiatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Syarat Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
- 6) Melaksanakan sub kegiatan;
 - a. Penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP);
 - b. Penetapan Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP);
 - c. Penetapan Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);
 - d. Penetapan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK); dan
 - e. Pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 8) Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Kepala Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

a. Kepala Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan

Ketenagakerjaan, dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi Penyelenggaraan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD.
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Kepala Seksi Bina Pengawasan Norma Ketenagakerjaan

- a. Kepala Seksi Bina Pengawasan Norma Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan Ketenagakerjaan, dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Bina Pengawasan Norma Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;

- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi jaan;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
- 6) Melaksanakan sub kegiatan;
 - a. Pengawasan Pelaksanaan Norma Kerja di Perusahaan;
 - b. Penegakan Hukum Ketenagakerjaan di Perusahaan.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 8) Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Kepala Seksi Bina Kelembagaan dan Pengujian K3

- a. Kepala Seksi Bina Kelembagaan dan Pengujian K3 mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan Ketenagakerjaan, dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Bina Kelembagaan dan Pengujian K3 mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Kelembagaan dan Pengujian K3;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan sub kegiatan Pelayanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Perusahaan;
 - 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan

- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

H. DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- 2) Menetapkan Rencana Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- 4) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) Merumuskan penyelenggaraan;
 - a. Perencanaan Lingkungan Hidup,
 - b. Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup,
 - c. Pengelolaan Keanekaragaman Hayati (KEHATI),
 - d. Pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - e. Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Izin Lingkungan dan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - f. Pengakuan Keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), Kearifan Lokal dan Hak MHA yang Terkait dengan PPLH;
 - g. Peningkatan Pendidikan, Pelatihan dan Penyuluhan Lingkungan Hidup untuk Masyarakat;
 - h. Penghargaan Lingkungan Hidup untuk Masyarakat;
 - i. Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup;
 - j. Pengelolaan Persampahan;

- k. Pengelolaan Hutan, Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
 - l. Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat di Bidang Kehutanan;
 - m. Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;

- 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Dinas;
- 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
- 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
- 10) Menyelenggarakan Administrasi Umum Dinas;
- 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 14) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- 15) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 16) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
- 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
- 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Dinas;
- 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Dinas;
- 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Dinas;
- 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
- 12) Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 14) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas

- a. Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis dinas;

- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi;
 - a. Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Provinsi;
 - b. Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Provinsi;
 - c. Proses rekomendasi penerbitan persetujuan lingkungan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi kinerja terhadap pemerintah kabupaten/kota yang menerbitkan persetujuan lingkungan bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi AMDAL dan UKL UPL dalam wilayah Provinsi;
 - e. Pembinaan dan Pengawasan Izin Lingkungan dan Izin PPLH yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
 - f. Penanganan Pengaduan, Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Yang Meliputi Sanksi Administrasi, Sengketa/Perdata dan Pidana,
 - g. Pengakuan MHA dan Kearifan Lokal;
 - h. Pengetahuan Tradisional dan Hak MHA yang terkait dengan PPLH;
 - i. Peningkatan Kapasitas MHA dan Kearifan Lokal, Pengetahuan Tradisional dan Hak MHA yang terkait dengan PPLH;
 - j. Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Lingkungan Hidup untuk Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Daerah Provinsi;
 - k. Pemberian Penghargaan Lingkungan Hidup Tingkat Daerah Provinsi.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan Cabang Dinas/UPTD

- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran
- a. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi;
 - a. Penanganan Sampah di TPA/TPST Regional;
 - b. Memfasilitasi kerja sama antar daerah dalam satu Provinsi;
 - c. Memfasilitasi penyelesaian perselisihan pengelolaan sampah lintas Kabupaten/Kota;
 - d. Pengumpulan Limbah B3 Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;

- e. Penyimpanan limbah B3 dalam kewenangan perizinan berusahanya dari Provinsi;
 - f. Pencegahan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - g. Penanggulangan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - h. Pemulihan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
 - i. Pengelolaan Keanekaragaman Hayati Provinsi.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan Cabang Dinas/UPTD
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Kepala Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan
- a. Kepala Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Perencanaan dan Penguasaan Hutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;

- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi;
 - a. Pengelolaan Rencana Tata Hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Kewenangan Provinsi;
 - b. Rencana Pengelolaan Kesatuan Pengelolaan Hutan kecuali pada Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK);
 - c. Pemanfaatan Hutan di Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung;
 - d. Penggunaan Kawasan Hutan di Hutan Produksi dan Hutan Lindung;
 - e. Pelaksanaan Perlindungan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi;
 - f. Pelaksanaan Pengolahan Hasil Hutan Bukan Kayu (HHBK);
 - g. Pelaksanaan Pengolahan Hasil Hutan Kayu dengan Kapasitas Produksi <6000 m³/Tahun; dan
 - h. Pelaksanaan Pengelolaan KHDTK untuk Kepentingan Religi.
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan Cabang Dinas/UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Kepala Bidang Pengelolaan DAS, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat
- a. Kepala Bidang Pengelolaan DAS, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengelolaan DAS, KSDAE dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai

berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis dinas;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi;
 - a. Pelaksanaan Pengelolaan DAS Lintas Daerah Kabupaten/Kota dan dalam Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - b. Pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA) Provinsi;
 - c. Perlindungan Tumbuhan dan Satwa Liar yang Tidak Dilindungi dan/atau Tidak Masuk dalam Lampiran (Appendix) CITES (Convension On International Trade In Endangered Species) untuk Kewenangan Daerah Provinsi;
 - d. Pengelolaan Kawasan Bernilai Ekosistem Penting, Daerah Penyangga Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam;
 - e. Pelaksanaan Penyuluhan Kehutanan Provinsi dan Pemberdayaan Masyarakat di Bidang Kehutanan; dan
 - f. Pelaksanaan Rehabilitasi di Luar Kawasan Hutan Negara.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan Cabang Dinas/UPTD
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan Dan Keluarga Berencana;
- 2) Menetapkan rencana kerja Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- 4) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) Merumuskan penyelenggaraan;
 - a. Pengarusutamaan Gender Dan Pemberdayaan Perempuan;
 - b. Peningkatan Kualitas Keluarga;
 - c. Perlindungan Perempuan;
 - d. Perlindungan Khusus Anak;
 - e. Pemenuhan Hak Anak (PHA);
 - f. Pendaftaran Penduduk;
 - g. Pencatatan Sipil;
 - h. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - i. Pengelolaan Sistem Data Gender Dan Anak.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana; dan

- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan Dan Keluarga Berencana dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana;
 - 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - 10) Menyelenggarakan Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;

- 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 14) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan dinas;
- 15) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 16) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;

- 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
- 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata Usaha dan Kehumasan Dinas;
- 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Dinas;
- 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Dinas;
- 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
- 12) Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 14) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga

- a. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;

- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) pada Lembaga Pemerintah Kewenangan Provinsi;
 - b. Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum, Sosial, dan Ekonomi pada Organisasi Kemasyarakatan Kewenangan Provinsi;
 - c. Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan Kewenangan Provinsi;
 - d. Peningkatan Kualitas Keluarga dalam Mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan Hak Anak Kewenangan Provinsi;
 - e. Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga dalam Mewujudkan KG dan Hak Anak Kewenangan Provinsi; dan
 - f. Penyediaan Layanan bagi Keluarga dalam Mewujudkan KG dan Hak Anak yang Wilayah Kerjanya Lintas Daerah Kabupaten/Kota.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

5. Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

- a. Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan Dan Keluarga Berencana dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan yang melibatkan para Pihak Lingkup Daerah Provinsi dan Lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. Penyediaan Layanan Rujukan Lanjutan bagi Perempuan Korban Kekerasan yang memerlukan Koordinasi Tingkat Daerah Provinsi dan Lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan Kewenangan Provinsi;
 - d. Pencegahan Kekerasan terhadap Anak yang Melibatkan para Pihak Lingkup Daerah Provinsi dan Lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. Penyediaan Layanan bagi Anak yang memerlukan Perlindungan Khusus yang Memerlukan Koordinasi Tingkat Daerah Provinsi;
 - f. Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus Tingkat Daerah Provinsi dan Lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. Pelembagaan PHA pada Lembaga Pemerintah, Non Pemerintah, dan Dunia Usaha Kewenangan Provinsi; dan
 - h. Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Kewenangan Provinsi.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;

- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kepala Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil

- a. Kepala Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pelayanan Pendaftaran Kependudukan;
 - b. Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan;
 - c. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Kependudukan;
 - d. Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil di Provinsi; dan
 - f. Pemberian Konsultasi Penyelenggaraan Pencatatan Sipil.
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;

- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

- a. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan Dan Keluarga Berencana dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan KB mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Provinsi;
 - c. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Provinsi;
 - d. Penyediaan Profil Kependudukan;
 - e. Pengumpulan, Pengolahan Analisis dan Penyajian Data Gender dan Anak dalam Kelembagaan Data di Tingkat Daerah Provinsi;

- f. Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah Provinsi dalam rangka Pengendalian Kuantitas Penduduk;
 - g. Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk Cakupan Daerah Provinsi;
 - h. Pengembangan Desain Program, Pengelolaan dan Pelaksanaan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (KB) Sesuai Kearifan Budaya Lokal;
 - i. Pemberdayaan dan Peningkatan Peran serta Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Daerah Provinsi dalam Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
 - j. Pengelolaan Pelaksanaan Desain Program Pembangunan Keluarga Melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - k. Pemberdayaan dan Peningkatan Peran serta Organisasi KeMasyarakatan Tingkat Daerah Provinsi dalam Pembangunan Keluarga Melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

- 2) Menetapkan Rencana Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- 4) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku.
- 5) Merumuskan penyelenggaraan ;
 - a. Penataan Desa;
 - b. Peningkatan Kerjasama Desa;
 - c. Administrasi Pemerintahan Desa;
 - d. Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Adat dan Masyarakat Hukum Adat;
- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;

- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
- 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
- 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- 10) Menyelenggarakan Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 14) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan dinas
- 15) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 16) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepastakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
 - 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Perangkat Daerah;
 - 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD;
 - 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;
 - 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 - 12) Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
 - 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - 14) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 15) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Desa

a. Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam merencanakan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Penataan dan Kerjasama Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi;
 - a. Penatausahaan Penetapan Susunan Kelembagaan, Pengisian Jabatan, dan Masa Jabatan Kepala Desa dan Desa Adat,
 - b. Fasilitasi Kerja Sama antar desa yang Menjadi Kewenangan Provinsi;
- 6) Menyenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa
- a. Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan
- a. Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Pemberdayaan Lembaga kemasyarakatan yang Bergerak di Bidang Pemberdayaan Desa dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Provinsi serta Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat yang Masyarakat Pelakunya Hukum Adat yang Sama Berada di Lintas Daerah Kabupaten/Kota;
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang;
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

K. DINAS PERHUBUNGAN;

1. Kepala Dinas

- a. Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui koordinasi Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas berdasarkan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan Bidang Urusan Perhubungan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Dinas Perhubungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Dinas Perhubungan;
- 2) Menetapkan rencana kerja Dinas Perhubungan;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- 4) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) Merumuskan penyelenggaraan:
 - a. Pemenuhan Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
 - b. Pengelolaan Pelayaran;
 - c. Pengelolaan Penerbangan;
 - d. Pengelolaan Perkeretaapian.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Dinas Perhubungan; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas;

- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
- 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
- 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- 10) Menyelenggarakan Administrasi Umum Perangkat Daerah
- 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 14) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan dinas;
- 15) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 16) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan

18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepastakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Perhubungan.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas senbagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
 - 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
 - 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Dinas;
 - 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Dinas;
 - 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Dinas;
 - 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - 12) Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
 - 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - 14) Menyenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 15) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Angkutan dan Pengembangan Transportasi

- a. Kepala Bidang Angkutan dan Pengembangan Transportasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Angkutan dan Pengembangan Transportasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Provinsi;
 - b. Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe B;
 - c. Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - d. Penetapan Kawasan Perkotaan untuk Pelayanan Angkutan Perkotaan yang Melampaui Batas 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - e. Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Antarkota dalam Daerah Provinsi dan Perkotaan yang Melampaui Batas 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. Penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan yang Melampaui 1 (satu) Daerah Kabupaten dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - g. Penetapan Wilayah Operasi Angkutan Orang dengan Menggunakan Taksi dalam Kawasan Perkotaan yang

Wilayah Operasinya Melampaui Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;

- h. Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- i. Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi yang Wilayah Operasinya Melampaui Lebih dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- j. Penetapan Tarif Kelas Ekonomi untuk Angkutan Orang yang Melayani Trayek antar Kota dalam Daerah Provinsi serta Angkutan Perkotaan dan Perdesaan yang Melampaui 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi.

- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

5. Kepala Seksi Angkutan Jalan.

- a. Kepala Seksi Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;

- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
- 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - b. Pengendalian dan Pengawasan Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
 - c. perumusan kebijakan penetapan Kawasan perkotaan untuk Angkutan Perkotaan kewenangan Provinsi dan Rencana Umum Jaringan Trayek Antarkota Kewenangan Provinsi;
 - d. Sosialisasi dan Uji Coba pelaksanaan kebijakan penetapan Kawasan perkotaan untuk Angkutan Perkotaan kewenangan Provinsi dan Rencana Umum Jaringan Trayek Antarkota Kewenangan Provinsi;
 - e. Perumusan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan kewenangan Provinsi dan Penetapan Wilayah Operasi Angkutan Orang dengan Menggunakan Taksi dalam Kawasan Perkotaan Kewenangan Provinsi;
 - f. Sosialisasi dan Uji Coba pelaksanaan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan kewenangan Provinsi dan Penetapan Wilayah Operasi Angkutan Orang dengan Menggunakan Taksi dalam Kawasan Perkotaan Kewenangan Provinsi;
 - g. Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Kewenangan Provinsi dan Angkutan Taksi yang Wilayah Operasinya Kewenangan Provinsi dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
 - h. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Kewenangan Provinsi dan Angkutan Taksi yang Wilayah Operasinya Kewenangan Provinsi;
 - i. Analisis Tarif Kelas Ekonomi Angkutan Orang dan Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1 (satu) Daerah

Provinsi;

- j. Penyediaan Data dan Informasi Tarif Kelas Ekonomi Angkutan Orang dan Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - k. Pengendalian dan Pengawasan Tarif Kelas Ekonomi Angkutan Orang dan Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - l. Pembangunan Gedung Terminal;
 - m. Pengembangan Sarana dan Prasarana Terminal;
 - n. Rehabilitasi dan Pemeliharaan Terminal;
 - o. Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Terminal Tipe B.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kepala Seksi Pengembangan Transportasi

a. Kepala Seksi Pengembangan Transportasi

Kepala Seksi Pengembangan Transportasi Jalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, Kepala Seksi Pengembangan Transportasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Induk Jaringan

- LLAJ Provinsi;
 - b. Penetapan Kebijakan dan Sosialisasi Rencana Induk Jaringan LLAJ Provinsi;
 - c. Pengendalian Pelaksanaan Rencana Induk Jaringan LLAJ Provinsi;
 - d. Penyusunan Rencana Pembangunan Terminal Penumpang Tipe B.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan

- a. Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 1. Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 2. Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 5. Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Provinsi;
 - b. Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk Jalan Provinsi;
 - c. Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan.

6. Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
7. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
8. Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

- a. Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penataan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Provinsi;
 - b. Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan dalam rangka Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - c. Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Provinsi;
 - d. Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan untuk Jalan Provinsi;
 - e. Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan untuk Jaringan

Jalan Provinsi;

- f. Penetapan Kebijakan Tata Kelola Andalalin;
 - g. Peningkatan Kapasitas Penilai Andalalin;
 - h. Koordinasi dan Sinkronisasi Penilaian Hasil Andalalin;
 - i. Pengawasan Pelaksanaan Rekomendasi Andalalin.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Kepala Seksi Bina Keselamatan Lalu Lintas

- a. Kepala Seksi Bina Keselamatan Lalu Lintas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Bina Keselamatan Lalu Lintas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Peningkatan Kapasitas Auditor dan Inspektur LLAJ;
 - b. Pelaksanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor;
 - c. Pelaksanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Terminal;
 - d. Pelaksanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Pemenuhan Persyaratan Penyelenggaraan Kompetensi Pengemudi Kendaraan Bermotor Provinsi;
 - e. Pelaksanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Sistem

Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum.

- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Kepala Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan

- a. Kepala Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Prasarana dan Perlengkapan Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Provinsi;
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Kepala Seksi Perlengkapan Jalan

- a. Kepala Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Provinsi;
 - b. Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan.
 - 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Kepala Seksi Prasarana Jalan

- a. Kepala Seksi Prasarana Jalan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Prasarana Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;

- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
- 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pembangunan Prasarana Jalan di Jalan Provinsi; dan
 - b. Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Jalan.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Kepala Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Perkeretaapian

- a. Kepala Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Perkeretaapian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Perkeretaapian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penerbitan Izin Usaha Angkutan Laut bagi Badan Usaha yang Berdomisili dalam Wilayah dan Beroperasi pada Lintas Pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Wilayah Daerah Provinsi;
 - b. Penerbitan Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat bagi Orang Perorangan atau Badan Usaha

- yang Berdomisili dan yang Beroperasi pada Lintas Pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi, Pelabuhan antar Daerah Provinsi, dan Pelabuhan Internasional;
- c. Penerbitan Izin Trayek Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau untuk Kapal yang Melayani Trayek antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi yang Bersangkutan;
 - d. Penetapan Lintas Penyeberangan dan Persetujuan Pengoperasian Kapal antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi yang Terletak pada Jaringan Jalan Provinsi dan/atau Jaringan Jalur Kereta Api Provinsi dan untuk Kapal yang Melayani Penyeberangan Lintas Pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - e. Penerbitan 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;
 - f. Penetapan Tarif Angkutan Penyeberangan Penumpang Kelas Ekonomi dan Kendaraan Beserta Muatannya pada Lintas Penyeberangan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi;
 - g. Penetapan Rencana Induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) Pelabuhan Pengumpan Regional;
 - h. Pembangunan, Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Regional;
 - i. Pembangunan dan Penerbitan Izin Pelabuhan Sungai dan Danau yang Melayani Trayek Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - j. Penerbitan Izin Usaha untuk Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpan Regional;
 - k. Penerbitan Izin Pengembangan Pelabuhan untuk Pelabuhan Pengumpan Regional;
 - l. Penerbitan Izin Pengoperasian Pelabuhan Selama 24 Jam untuk Pelabuhan Pengumpan Regional;
 - m. Penerbitan Izin Pekerjaan Pengerukan di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Regional;

- n. Penerbitan Izin Reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Regional;
 - o. Penerbitan Izin Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP Pelabuhan Pengumpan Regional;
 - p. Penyediaan Sarana dan Prasarana Transportasi;
 - q. Penetapan Rencana Induk Perkeretaapian;
 - r. Penerbitan Izin Usaha, Izin Pembangunan dan Izin Operasi Prasarana Perkeretaapian Umum yang Jaringan Jalurnya Melintasi Batas Daerah;
 - s. Penetapan Jaringan Jalur Kereta Api yang Jaringan Melebihi Wilayah 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - t. Penetapan Kelas Stasiun untuk Stasiun pada Jaringan Jalur Kereta Api Provinsi;
 - u. Penerbitan Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum yang Jaringan Jalurnya Melintasi Batas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - v. Penetapan Jaringan Pelayanan Perkeretaapian pada Jaringan Jalur Perkeretaapian Provinsi;
 - w. Penerbitan Izin Pengadaan atau Pembangunan Perkeretaapian Khusus, Izin Operasi, dan Penetapan Jalur Kereta Api Khusus yang Jaringan Melebihi 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Kepala Seksi Kepelabuhanan dan ASDP

- a. Kepala Seksi Kepelabuhanan dan ASDP mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi,

pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Kepelabuhanan dan ASDP mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
- 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Usaha Angkutan Laut Kewenangan Provinsi dan Angkutan Laut Pelayaran Rakyat Kewenangan Provinsi dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
 - b. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Angkutan Laut dan Angkutan Laut Pelayaran Rakyat Kewenangan Provinsi;
 - c. Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin angkutan Sungai dan Danau untuk Kapal yang Melayani Trayek Kewenangan Provinsi dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
 - d. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau untuk Kapal yang Melayani Trayek Kewenangan Provinsi;
 - e. Penyediaan Data dan Informasi Jaringan Lintas Penyeberangan dan Persetujuan Pengoperasian Kapal antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi pada Jaringan Jalan Provinsi dan/atau Jaringan Jalur Kereta Api Provinsi dan Penyeberangan Lintas Pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi ;
 - f. Pengendalian dan Pengawasan Jaringan Lintas Penyeberangan dan Persetujuan Pengoperasian Kapal

- Penyeberangan Lintas Pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi;
- g. Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan 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 dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
 - h. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan 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;
 - i. Analisis Tarif Angkutan Penyeberangan Penumpang Kelas Ekonomi dan Kendaraan Beserta Muatannya pada Lintas Penyeberangan antar Daerah Kabupaten/Kota;
 - j. Penyediaan Data dan Informasi Tarif Angkutan Penyeberangan Penumpang Kelas Ekonomi dan Kendaraan Beserta Muatannya pada Lintas Penyeberangan antar Daerah Kabupaten/Kota;
 - k. Pengendalian dan Pengawasan Tarif Angkutan Penyeberangan Penumpang Kelas Ekonomi dan Kendaraan Beserta Muatannya pada Lintas Penyeberangan antar Daerah Kabupaten/Kota;
 - l. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) Pelabuhan Pengumpan Regional;
 - m. Penetapan Kebijakan dan Sosialisasi Rencana Induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) Pelabuhan Pengumpan Regional;
 - n. Pengendalian Pelaksanaan Rencana Induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) Pelabuhan Pengumpan Regional;

- o. Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Pembangunan dan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Regional dan Perizinan Pelabuhan Sungai dan Danau yang Melayani Trayek Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- p. Pembangunan Pelabuhan Pengumpan Regional;
- q. Pengoperasian dan Pemeliharaan Pelabuhan Pengumpan Regional dan Sungai dan Danau yang Melayani Trayek Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- r. Pengawasan Pengoperasian Pelabuhan Pengumpan Regional dan Sungai dan danau yang Melayani Trayek Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- s. Pembangunan Pelabuhan Sungai dan Danau yang Melayani Trayek Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- t. Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Usaha untuk Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpan Regional dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- u. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha untuk Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan Pengumpan Regional;
- v. Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Pengembangan Pelabuhan untuk Pelabuhan Pengumpan Regional, Izin Pengoperasian Pelabuhan Selama 24 Jam untuk Pelabuhan Pengumpan Regional, dan Izin Pekerjaan Pengerukan di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Regional dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- w. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Pengembangan Pelabuhan Untuk Pelabuhan Pengumpan Regional, Izin Pengoperasian Pelabuhan Selama 24 Jam untuk Pelabuhan Pengumpan Regional dan Izin Pekerjaan Pengerukan di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Regional;

- x. Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Regional dan Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP Pelabuhan Pengumpan Regional dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
 - y. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Reklamasi di Wilayah Perairan Pelabuhan Pengumpan Regional dan Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP Pelabuhan Pengumpan Regional.
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Kepala Seksi Perhubungan Udara dan Perkeretaapian
- a. Kepala Seksi Perhubungan Udara dan Perkeretaapian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Perhubungan Udara dan Perkeretaapian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Seksi;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Seksi;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi;
 - 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penyediaan Sarana dan Prasarana Bandara/Lapangan Udara;
 - b. Pengelolaan Bandara/Lapangan Udara;
 - c. Pelaksanaan Penyusunan Rencana Induk

- Perkeretaapian;
- d. Penetapan Kebijakan dan Sosialisasi Rencana Induk Perkeretaapian;
 - e. Pengendalian Pelaksanaan Rencana Induk Perkeretaapian;
 - f. Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Usaha, Izin Pembangunan dan Izin Operasi Prasarana Perkeretaapian Umum yang Jaringan Jalurnya Melintasi Batas Daerah dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
 - g. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha, Izin Pembangunan dan Izin Operasi Prasarana Perkeretaapian Umum yang Jaringan Jalurnya Melintasi Batas Daerah;
 - h. Perumusan Kebijakan Penetapan Jaringan Jalur Kereta Api yang Jaringan Kewenangan Provinsi dan Kelas Stasiun untuk Stasiun pada Jaringan Jalur Kereta Api Provinsi;
 - i. Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Penetapan Jaringan Jalur Kereta Api yang Jaringan Kewenangan Provinsi dan Jaringan Pelayanan Perkeretaapian pada Jaringan Jalur Perkeretaapian Kewenangan Provinsi;
 - j. Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum yang Jaringan Jalurnya Menjadi Kewenangan Provinsi dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
 - k. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum yang Jaringan Jalurnya Menjadi Kewenangan Provinsi;
 - l. Perumusan Kebijakan Penetapan Jaringan Pelayanan Perkeretaapian pada Jaringan Jalur Perkeretaapian Kewenangan Provinsi;
 - m. Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Pengadaan atau Pembangunan Perkeretaapian

Khusus, Izin Operasi, dan Penetapan Jalur Kereta Api Khusus yang Jaringannya Menjadi Kewenangan Provinsi dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;

- n. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Pengadaan atau Pembangunan Perkeretaapian Khusus, Izin Operasi, dan Penetapan Jalur Kereta Api Khusus yang Jaringannya Menjadi Kewenangan Provinsi;
- 7) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

L. DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN;

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
- 2) Menetapkan rencana kerja Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- 4) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) Merumuskan penyelenggaraan
 - a. Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. Pengelolaan Aplikasi Informatika;
 - c. Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi;dan

d. Penyelenggaraan Statistik Sektoral.

- 6) Penyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- 7) Penyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik Dan Persandian;
 - 6) Penyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Dinas;
 - 7) Penyelenggarakan Administrasi Keuangan Dinas;

- 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
- 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
- 10) Menyelenggarakan Administrasi Umum Dinas;
- 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 14) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan dinas;
- 15) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 16) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;

- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
- 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
- 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Dinas;
- 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Dinas;
- 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Dinas;
- 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
- 12) Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 14) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Kemitraan Komunikasi

- a. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Kemitraan Komunikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Kemitraan Komunikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;

- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Provinsi;
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Kepala Bidang Ekosistem SPBE

- a. Kepala Bidang Ekosistem SPBE mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik Dan Persandian dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Ekosistem SPBE mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pengelolaan Nama Domain yang Telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi; dan
 - b. Pengelolaan E-government di Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi
 - a. Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi;
 - b. Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi antar Perangkat Daerah Provinsi;
 - c. Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Provinsi.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

M. DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH;

1. Kepala Dinas

Kepala Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
- 2) Menetapkan rencana kerja Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- 4) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) Merumuskan penyelenggaraan:
 - a. Pelayanan Izin Usaha Simpan Pinjam;
 - b. Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;

- c. Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/ Usaha Simpan Pinjam (USP) Koperasi;;
 - d. Pendidikan dan Latihan Perkoperasian;
 - e. Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;
 - f. Pemberdayaan Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro (UMKM); dan
 - g. Pengembangan UMKM.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
- 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
- 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- 10) Menyelenggarakan Administrasi Umum Perangkat Daerah
- 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 14) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan dinas
- 15) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 16) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, keputakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
- 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
- 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Dinas;
- 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Dinas;
- 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Dinas;
- 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
- 12) Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 14) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

- a. Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi

mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Fasilitasi kelembagaan pembentukan badan hukum koperasi
 - b. Melakukan penyuluhan koperasi
 - c. Fasilitasi Rekomendasi Teknis Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi
 - d. Fasilitasi Rekomendasi Teknis Penerbitan Izin 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
 - e. Pemeriksaan Kesehatan Koperasi yang Wilayah Keanggotaannya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi
 - f. Melakukan pengawasan terhadap penerapan peraturan perkoperasi
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi

- a. Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pendidikan dan Latihan Perkoperasian bagi Koperasi yang Wilayah Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - b. Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi yang Keanggotaannya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - c. Pemberdayaan Peningkatan Produktivitas, Nilai Tambah, Akses Pasar, Akses Pembiayaan, Penguatan Kelembagaan, Penataan Manajemen, Standarisasi, dan Restrukturisasi Usaha Koperasi Kewenangan Kabupaten/Kota; dan
 - d. Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Taraf Hidup Keluarga Melalui Kehidupan Berkoperasi dan Pengembangan Ekonomi Lainnya.
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;

- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil

- a. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Kecil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pemberdayaan Usaha Kecil melalui Pendataan, Kemitraan, Fasilitasi Perzinan, Penguatan Kelembagaan Fasilitasi Bantuan dan Perlindungan Hukum bagi Usaha Kecil dan Koordinasi dengan Stakeholders
 - b. Pengembangan Usaha Kecil dengan Orientasi Peningkatan Skala Usaha Kecil Menjadi Usaha Menengah melalui Pengembangan Produksi, Pengembangan SDM, Peningkatan Rantai Pasok, Peningkatan Akses Pemasaran di dalam dan luar Negeri, Fasilitasi Akses Pembiayaan;
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;

- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

N. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU

PINTU

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 2) Menetapkan rencana kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- 4) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) Merumuskan penyelenggaraan:
 - a. Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. Promosi Penanaman Modal;
 - c. Pelayanan Penanaman Modal;
 - d. Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - e. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;

- 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis kerja Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Dinas;
 - 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
 - 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
 - 10) Menyelenggarakan Administrasi Umum Dinas;
 - 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;

- 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 14) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan dinas;
- 15) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 16) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
 - 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Dinas;

- 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Dinas;
- 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Dinas;
- 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Dinas;
- 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
- 12) Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 14) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

O. DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA;

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- 2) Menetapkan rencana kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- 4) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) Merumuskan penyelenggaraan:
 - a. Pengembangan Kapasitas Daya Saing Kepemudaan;
 - b. Pengembangan Daya Saing Keolahragaan; dan
 - c. Pengembangan Kapasitas Kepramukaan.

- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Dinas Kepemudaan dan Olahraga; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Dinas;
 - 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Dinas;
 - 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
 - 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
 - 10) Menyelenggarakan Administrasi Umum Dinas;

- 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 14) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- 15) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Dinas;
- 16) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
- 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
- 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Dinas;
- 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Dinas;
- 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Dinas;
- 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
- 12) Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 14) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Pemberdayaan Olahraga

- a. Kepala Bidang Pemberdayaan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pemberdayaan Olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;

- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan pada Jenjang Pendidikan yang Menjadi Kewenangan Daerah Provinsi.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Kepala Bidang Prestasi Olahraga

- a. Kepala Bidang Prestasi Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Prestasi Olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 1. Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 2. Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 5. Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penyelenggaraan kejuaran olahraga
 - b. Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi Tingkat Nasional;
 - c. Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Olahraga.

6. Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
7. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
8. Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda

- a. Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengembangan dan Pemberdayaan Pemuda mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penyadaran, Pemberdayaan, dan Pengembangan Pemuda dan Kepemudaan Kewenangan Provinsi;
 - b. Pemberdayaan dan Pengembangan Organisasi kepemudaan Tingkat Daerah;
 - c. Pembinaan dan Pengembangan Organisasi Kepramukaan.

- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

P. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN;

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 2) Menetapkan rencana kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- 4) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) Merumuskan penyelenggaraan;
 - a. Pembinaan Perpustakaan;
 - b. Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno;
 - c. Pengelolaan Arsip;
 - d. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - e. Perizinan Penggunaan Arsip.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;

- 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas perpustakaan dan Kearsipan;
 - 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Dinas;
 - 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Dinas;
 - 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
 - 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
 - 10) Menyelenggarakan Administrasi Umum Dinas;
 - 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 - 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;

- 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 14) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- 15) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 16) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
 - 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Dinas;

- 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Dinas;
- 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Dinas;
- 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Dinas;
- 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
- 12) Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 14) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Perpustakaan

- a. Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang Perpustakaan berdasarkan Rencana Strategis;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi;
 - a. Pembinaan, Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan Tingkat Daerah Provinsi,

- b. Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Provinsi,
 - c. Pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam Koleksi Daerah di Daerah Provinsi,
 - d. Penerbitan Katalog Induk Daerah dan Bibliografi Daerah,
 - e. Pelestarian Naskah Kuno Milik Daerah Provinsi,
 - f. Pengembangan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
- a. Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam merencanakan dan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi;

- a. Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang Memiliki Retensi di Bawah dan diatas 10 Tahun,
 - b. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Provinsi,
 - c. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kabupaten/Kota,
 - d. Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media yang Dikelola oleh Lembaga Kearsipan Provinsi,
 - e. Pencarian Arsip Statis Provinsi yang Dinyatakan Hilang;
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip

- a. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam merencanakan dan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;

- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi;
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi,
 - b. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi yang diterima dari Perangkat Daerah Provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi, Lembaga negara di daerah provinsi dan kabupaten/kota, perusahaan daerah/BUMD, perusahaan swasta, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perseorangan;
 - c. Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi,
 - d. Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Daerah Provinsi;
 - e. Pembinaan kearsipan kepada pencipta arsip dilingkungan daerah provinsi dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Q. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN;

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan
2. Menetapkan rencana kerja Dinas Kelautan dan Perikanan;

3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
4. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
5. Merumuskan penyelenggaraan:
 - a. Pengelolaan Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil;
 - b. Pengelolaan Perikanan Tangkap;
 - c. Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - d. Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - e. Pengelolaan Perikanan Budidaya.
6. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
7. Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Dinas Kelautan dan Perikanan; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kelautan dan Perikanan;
- 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Dinas;
- 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Dinas;
- 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
- 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
- 10) Menyelenggarakan Administrasi Umum Dinas;
- 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 14) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- 15) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 16) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan,

kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Kelautan dan Perikanan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
- 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
- 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Dinas;
- 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Dinas;
- 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Dinas;
- 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
- 12) Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 14) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil

a. Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam merencanakan dan

perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Laut, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. pengelolaan ruang laut sampai dengan 12 mil di luar minyak dan gas bumi;
 - b. rekomendasi dokumen teknis penerbitan izin pemanfaatan ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi
 - c. pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan Cabang Dinas/UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Kepala Bidang Perikanan Tangkap

- a. Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pengelolaan Penangkapan Ikan di Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil;
 - b. Pengelolaan Penangkapan Ikan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang dapat diusahakan lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;
 - c. Penetapan Penentuan Lokasi Pembangunan Pelabuhan Perikanan serta Pengelolaan Pelabuhan Perikanan Provinsi;
 - d. Rekomendasi teknis dokumen Penerbitan Izin Usaha Perikanan Tangkap untuk Kapal Perikanan Berukuran di atas 5 GT sampai dengan 30 GT,
 - e. Penerbitan Izin Usaha Perikanan Tangkap untuk Kapal Perikanan Berukuran sampai dengan 10 GT yang Bukan Dimiliki oleh Nelayan Kecil;
 - f. Penerbitan Tanda Daftar Kapal Perikanan Berukuran sampai dengan 10 GT di Laut, Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang dapat Diusahakan Lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi,
 - g. Penerbitan Izin Pengadaan Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan dengan Ukuran di atas 7 GT sampai dengan 30 GT di Laut, Sungai, danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang dapat Diusahakan Lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;

- h. Penerbitan Izin Pengadaan Kapal Penangkap Ikan dan Kapal Pengangkut Ikan dengan Ukuran sampai dengan 10 GT di Laut, Sungai, danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang dapat Diusahakan Lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;
 - i. Pendaftaran Kapal Perikanan di atas 10 GT sampai dengan 30 GT, Pendaftaran Kapal Perikanan Berukuran sampai dengan 10 GT yang Beroperasi di Laut, Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang dapat diusahakan Lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan Cabang Dinas/UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
6. Kepala Bidang Peningkatan Daya Saing dan Budidaya
- a. Kepala Bidang Peningkatan Daya Saing dan Budidaya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Peningkatan Daya Saing dan Budidaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;

- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Rekomendasi dokumen teknis Penerbitan Izin Usaha Perikanan di Bidang Pembudidayaan Ikan yang Usahanya Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;
 - b. Rekomendasi dokumen teknis Penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidaya Ikan Kecil (TDPIK) di Laut dan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi, Pengelolaan Pembudidayaan Ikan di Laut;
 - c. Pengelolaan dan Standarisasi Pembudidayaan Ikan di Perairan Darat;
 - d. Rekomendasi dokumen teknis 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;
 - e. Penerbitan Izin Kapal Pengangkut Hasil Pembudidayaan Ikan Berukuran sampai dengan 30 GT yang Beroperasi di Wilayah Administrasinya, serta Tidak Menggunakan Modal Asing dan/atau Tenaga Kerja Asing;
 - f. Rekomendasi dokumen teknis Penerbitan Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;
 - g. Pembinaan Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan bagi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Skala Menengah dan Besar; dan
 - h. Penyediaan dan Penyaluran Bahan Baku Industri Pengolahan Ikan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan Cabang Dinas/UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;

- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Kepala Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan
- a. Kepala Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 Mil; dan
 - b. Pengawasan Sumber Daya Perikanan di Wilayah Sungai, Danau, Waduk, Rawa, dan Genangan Air Lainnya yang Dapat Diusahakan Lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi.
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan Cabang Dinas/UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan

- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

R. DINAS PARIWISATA;

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja di Lingkungan Dinas Pariwisata;
2. Menetapkan Rencana Kerja Dinas Pariwisata;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
4. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
5. Merumuskan penyelenggaraan;
 - a. Peningkatan daya tarik destinasi pariwisata,
 - b. Pemasaran pariwisata;
 - c. Pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual;
 - d. Pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif.
6. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan provinsi;
7. Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi, dan pelaporan Dinas Pariwisata;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pariwisata dalam melaksanakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Pariwisata;
- 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Dinas;
- 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Dinas;
- 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
- 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
- 10) Menyelenggarakan Administrasi Umum Dinas;
- 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 14) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan dinas;
- 15) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 16) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan

18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, menyelenggarakan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Pariwisata.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
 - 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
 - 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Dinas;
 - 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Dinas;
 - 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Dinas;
 - 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
 - 12) Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
 - 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - 14) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 15) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Destinasi Pariwisata

- a. Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Pariwisata dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi;
 - a. Pengelolaan Daya Tarik Wisata Provinsi,
 - b. Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi,
 - c. Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi,
 - d. Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi.
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata

- a. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Pariwisata dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi;
 - a. Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi;
 - b. Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi.
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kepala Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

- a. Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Pariwisata dalam merencanakan dan

perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi;
 - a. Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif;
 - b. Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif.
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- a. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Pariwisata dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi;
 - a. Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan;
 - b. Pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

S. DINAS PERTANIAN;

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja di Lingkungan Dinas Pertanian;
2. Menetapkan Rencana Kerja Dinas Pertanian;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pertanian sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
4. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pertanian sesuai dengan tugas, tanggung

jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;

5. Merumuskan penyelenggaraan;
 - a. Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian dan Peternakan;
 - b. Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian;
 - c. Pengendalian Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - d. Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian;
 - e. Perizinan Usaha Pertanian; dan
 - f. Penyuluhan Pertanian.
6. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang Pertanian yang menjadi kewenangan provinsi;
7. Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi, dan pelaporan Dinas Pertanian;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pertanian dalam melaksanakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian,

keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Pertanian;

- 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Dinas;
- 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Dinas;
- 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
- 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
- 10) Menyelenggarakan Administrasi Umum Dinas;
- 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 14) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- 15) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 16) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, menyelenggarakan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Pertanian.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
- 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
- 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Dinas;
- 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Dinas;
- 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Dinas;
- 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
- 12) Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 14) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian
 - a. Kepala Bidang Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Pertanian dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi;
 - a. Pengawasan Peredaran Sarana Pertanian dan Peternakan;
 - b. Pengawasan Mutu, Penyediaan dan Peredaran Benih Tanaman;
 - c. Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Hewan, Tumbuhan, dan Mikro Organisme Kewenangan Provinsi;
 - d. Peningkatan Ketersediaan dan Mutu Benih/Bibit Ternak dan Tanaman Pakan Ternak, Bahan Pakan, serta Pakan Kewenangan Provinsi;
 - e. Pengendalian dan Pengawasan Penyediaan dan Peredaran Benih/Bibit Ternak dan Tanaman Pakan Ternak serta Pakan Kewenangan Provinsi;
 - f. Pengawasan Peredaran Obat Hewan di Tingkat Distributor; dan
 - g. Penyediaan Benih/Bibit Ternak dan Hijauan Pakan Ternak yang Sumbernya dari Daerah Provinsi Lain.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Kepala Bidang Penyediaan dan Pengembangan Sarana Peternakan
 - a. Kepala Bidang Penyediaan dan Pengembangan Sarana Peternakan mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Pertanian dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Penyediaan dan Pengembangan Sarana Peternakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi;
 - a. Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Hewan, Tumbuhan, dan Mikro Organisme Kewenangan Provinsi.
 - b. Pengendalian dan Pengawasan Penyediaan dan Peredaran Benih/Bibit Ternak dan Tanaman Pakan Ternak serta Pakan Kewenangan Provinsi.
 - c. Pengendalian dan Pengawasan Penyediaan dan Peredaran Benih/Bibit Ternak dan Tanaman Pakan Ternak serta Pakan Kewenangan Provinsi.
 - d. Pengendalian dan Pengawasan Penyediaan dan Peredaran Benih/Bibit Ternak dan Tanaman Pakan Ternak serta Pakan Kewenangan Provinsi.
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan

- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Kepala Bidang Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian.
 - a. Kepala Bidang Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Pertanian dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi;
 - a. Penataan Prasarana Pertanian;
 - b. Pengelolaan Wilayah Sumber Bibit Ternak dan Rumpun/Galur Ternak yang Wilayahnya Lebih Dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Kepala Bidang Pengendalian Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
- a. Kepala Bidang Pengendalian Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Pertanian dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengendalian Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi;
 - a. Penjaminan Kesehatan Hewan, Penutupan dan Pembukaan Daerah Wabah Penyakit Hewan Menular Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - b. Pengawasan Pemasukan dan Pengeluaran Hewan dan Produk Hewan Lintas Daerah Provinsi;
 - c. Penerapan Persyaratan Teknis Sertifikasi Zona/Kompartemen Bebas Penyakit dan Unit Usaha Produk Hewan;
 - d. Sertifikasi Persyaratan Teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 - e. Kesejahteraan Hewan.
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;

- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Kepala Bidang Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian

- a. Kepala Bidang Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Pertanian dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian Provinsi;
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan

- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Kepala Bidang Penyuluhan dan Perizinan Pertanian

- a. Kepala Bidang Penyuluhan dan Perizinan Pertanian mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Pertanian dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Penyuluhan dan Perizinan Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi;
 - a. Penerbitan Rekomendasi Teknis Izin Usaha Pertanian yang Kegiatan Usahanya dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. Penerbitan Rekomendasi Teknis Izin Pembangunan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner di Daerah Provinsi;
 - c. Penerbitan Rekomendasi Teknis Izin Usaha Pengecer (Toko, Retail, Sub Distributor) Obat Hewan;
 - d. Pengembangan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
 - e. Pengembangan Penerapan Penyuluhan Pertanian;
 - f. Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Ekonomi Petani Berbasis Kawasan.
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;

- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

T. DINAS KETAHANAN PANGAN;

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
- 2) Menetapkan Rencana Kerja Dinas Ketahanan Pangan;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- 4) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) Merumuskan penyelenggaraan:
 - a. Pengelolaan Sumber Daya Ekonomi Untuk Kedaulatan dan Kemandirian Pangan,
 - b. Peningkatan Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat,
 - c. Penanganan Kerawanan Pangan, Pengawasan Keamanan Pangan;
- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangan daerah provinsi;
- 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Dinas Ketahanan Pangan, dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Ketahanan Pangan dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
 - 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Dinas;
 - 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
 - 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
 - 10) Menyelenggarakan Administrasi Umum Dinas;
 - 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 - 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 14) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan dinas;

- 15) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 16) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
 - 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
 - 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Dinas;
 - 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Dinas;
 - 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Dinas;
 - 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;

- 12) Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 14) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Ketersediaan dan Stabilitas Pangan

- a. Kepala Bidang Ketersediaan dan Stabilitas Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Ketahanan Pangan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Ketersediaan dan Stabilitas Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi;
 - a. Penyediaan Infrastruktur dan Seluruh Pendukung Kemandirian Pangan pada berbagai Sektor sesuai Kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah Provinsi dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan;
- c. Pengelolaan dan Keseimbangan Cadangan Pangan Provinsi;

- d. Penentuan Harga Minimum Daerah untuk Pangan Lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Kepala Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi
- a) Kepala Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Ketahanan Pangan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi;
 - a. Penyusunan Kerentanan dan Ketahanan Pangan Kewenangan Provinsi,
 - b. Penanganan Kerawanan Pangan Kewenangan Provinsi.
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;

- 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kepala Bidang Pangan Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan

- a. Kepala Bidang Pangan Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Ketahanan Pangan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pangan Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi;
 - a. Pelaksanaan Pengawasan Keamanan Pangan Segar Distribusi Lintas Daerah Kabupaten/kota,
 - b. Promosi Pencapaian Target Konsumsi Pangan Perkapita/Tahun sesuai dengan Angka Kecukupan Gizi Melalui Media Provinsi;
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;

- 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

U. DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL;

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- 2) Menetapkan rencana kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- 4) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) Merumuskan penyelenggaraan:
 - a. Pengembangan Pengelolaan Aspek Kegeologian;
 - b. Pengelolaan Mineral dan Batubara;
 - c. Pengelolaan Energi Terbarukan;
 - d. Pengelolaan Ketenagalistrikan;
- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Dinas;
 - 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Dinas;
 - 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
 - 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
 - 10) Menyelenggarakan Administrasi Umum Dinas;
 - 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 - 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - 14) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan dinas;

- 15) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 16) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepastakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
 - 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
 - 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Dinas;
 - 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Dinas;
 - 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Dinas;
 - 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;

- 12) Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 14) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah

- a. Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penetapan Zona Konservasi Air Tanah pada Cekungan Air Tanah dalam Daerah Provinsi;
 - b. Penatausahaan Izin Pengeboran, Izin Penggalian, Izin Pemakaian, dan Izin Pengusahaan Air Tanah dalam Daerah Provinsi; dan
 - c. Penetapan Nilai Perolehan Air Tanah dalam Daerah Provinsi.

- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Kepala Bidang Mineral dan Batubara

- a. Kepala Bidang Mineral dan Batubara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Mineral dan Batubara mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 1. Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 2. Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 5. Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penetapan Wilayah Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan dalam 1 (satu) Daerah Provinsi dan Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil;
 - b. Penatausahaan Izin Usaha Pertambangan Mineral Logam atau Batubara dalam rangka Penanaman Modal dalam Negeri pada Wilayah Izin Usaha Pertambangan Daerah yang Berada dalam 1 (satu) Daerah Provinsi termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut;

- c. Penatausahaan Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri pada Wilayah Izin Usaha Pertambangan Daerah yang Berada dalam 1 (satu) Daerah Provinsi termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut;
- d. Penatausahaan Izin Pertambangan Rakyat untuk Komoditas Mineral Logam, Batubara, Mineral Bukan Logam, dan Batuan dalam Wilayah Pertambangan Rakyat;
- e. Penatausahaan Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Khusus untuk Pengolahan dan Pemurnian dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri yang Komoditas Tambangnya Berasal dari 1 (satu) Daerah Provinsi yang Sama;
- f. Penatausahaan Izin Usaha Jasa Pertambangan dalam rangka Penanaman Modal dalam Negeri yang Kegiatan Usahanya dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- g. Penetapan Harga Patokan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- h. Penerbitan Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi khusus untuk Pengangkutan dan Penjualan dalam rangka Penanaman Modal dalam Negeri yang Kegiatan Usahanya Dilakukan dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- i. Penerbitan Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi untuk Penjualan yang Kegiatan Usahanya Dilakukan dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- j. Persetujuan Perubahan Saham, Direksi dan Komisaris untuk Izin Usaha yang Diterbitkan oleh Gubernur sesuai dengan Kewenangannya;
- k. Penerbitan Izin Sementara untuk Penjualan Mineral atau Batubara yang Tergali bagi Pemegang Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi yang Diterbitkan oleh Gubernur pada Saat Kegiatan Eksplorasi atau Studi Kelayakan;
- l. Penatausahaan Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri pada Wilayah Izin Usaha Pertambangan Daerah yang Berada Dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi

- Termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut;
- m. Penatausahaan Izin Usaha Pertambangan Batuan dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri pada Wilayah Izin Usaha Pertambangan Daerah yang Berada Dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi Termasuk Wilayah Laut sampai dengan 12 Mil Laut;
 - n. Penatausahaan Pemberian Surat Izin Pengelolaan Batuan (SIPB);
 - o. Penetapan Harga Patokan Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Harga Patokan Batun;
 - p. Penatausahaan Izin Pengangkutan dan Penjualan untuk Komoditas Mineral Bukan Logam, Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Komoditas Batuan;
 - q. Penatausahaan Izin Usaha Jasa Pertambangan untuk 1 (Satu) Daerah Provinsi;
 - r. Penatausahaan Izin Usaha Pertambangan untuk Penjualan Komoditas Mineral Bukan Logam, Komoditas Mineral Bukan Logam Jenis Tertentu dan Komoditas Batuan; dan
 - s. Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Pertambangan.
6. Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 7. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 8. Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Kepala Bidang Pengembangan Infrastruktur Energi dan Ketenagalistrikan
- a. Kepala Bidang Pengembangan Infrastruktur Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi,

monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengembangan Infrastruktur Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penatausahaan Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi dan Wilayah Laut Paling Jauh 12 (dua belas) Mil Diukur dari Garis Pantai ke Arah Laut Lepas dan/atau ke Arah Perairan Kepulauan;
 - b. Penatausahaan Surat Keterangan Terdaftar Usaha Jasa Penunjang yang Kegiatan Usahanya dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - c. Penatausahaan Izin, Pembinaan, dan Pengawasan Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (Biofuel) sebagai Bahan Bakar Lain dengan Kapasitas Penyediaan sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) Ton Per Tahun;
 - d. Pelaksanaan Konservasi Energi di Wilayah Provinsi; dan
 - e. Penganggaran untuk Kelompok Masyarakat Tidak Mampu, Pembangunan Sarana Penyediaan Tenaga Listrik Belum Berkembang, Daerah Terpencil dan Perdesaan.
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan

administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;

- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7) Kepala Bidang Pemanfaatan Ketenagalistrikan

- a. Kepala Bidang Pemanfaatan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pemanfaatan Ketenagalistrikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penatausahaan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Non Badan Usaha Milik Negara dan Penjualan Tenaga Listrik serta Penyewaan Jaringan kepada Penyedia Tenaga Listrik dalam Daerah Provinsi;
 - b. Penatausahaan Izin Operasi yang Fasilitas Instalasinya dalam Daerah Provinsi;
 - c. Penetapan Tarif Tenaga Listrik untuk Konsumen dan Penatausahaan Izin Pemanfaatan Jaringan untuk Telekomunikasi, Multimedia, dan Informatika dari Pemegang Izin yang Ditetapkan oleh Daerah Provinsi;

- d. 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 Daerah Provinsi; dan
 - e. Penatausahaan Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik bagi Badan Usaha Dalam Negeri/Mayoritas Sahamnya Dimiliki oleh Penanam Modal Dalam Negeri;
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

V. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Dinas Perindustrian Dan Perdagangan;
- 2) Menetapkan rencana kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- 4) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) Merumuskan penyelenggaraan:
 - a. Perencanaan dan Pembangunan Industri;

- b. Pengendalian Izin Usaha Industri;
 - c. Pengelolaan Sistem Informasi Industri Nasional;
 - d. Perizinan dan Pendaftaran Perusahaan;
 - e. Pengembangan Ekspor;
 - f. Peningkatan Sarana Distribusi Perdagangan;
 - g. Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;
 - h. Standardisasi dan Perlindungan Konsumen; dan
 - i. Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Dinas Perindustrian dan Perdagangan; dan
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Perindustrian dan Perdagangan dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
 - 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian,

keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perindustrian Dan Perdagangan;

- 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Dinas;
- 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Dinas;
- 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
- 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
- 10) Menyelenggarakan Administrasi Umum Dinas;
- 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 14) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- 15) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 16) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
- 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Dinas;
- 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Dinas;
- 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Dinas;
- 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Dinas;
- 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Dinas;
- 12) Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 14) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri

- a. Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perindustrian Dan Perdagangan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penyusunan, Penerapan, dan Evaluasi Rencana Pembangunan Industri Provinsi;
 - b. Penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA) bagi Daerah Provinsi yang Telah Ditetapkan Sebagai Instansi Penerbit SKA dan Angka Pengenal Importir (API);
 - c. Penyelenggaraan Promosi Dagang melalui Pameran Dagang dan Misi Dagang bagi Produk Ekspor Unggulan yang terdapat pada lebih dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri
- a. Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam

Negeri mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penerbitan Rekomendasi Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea dan Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
 - b. Penerbitan Rekomendasi Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar, Pemeriksaan Sarana Distribusi Bahan Berbahaya, dan Pengawasan Distribusi, Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya di Tingkat Daerah Provinsi;
 - c. Pembangunan dan pengelolaan Pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pasar leleang komoditas;
 - d. Menjamin Ketersediaan Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting di Tingkat Daerah Provinsi;
 - e. Pengendalian Harga, Informasi Ketersediaan Stok Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting pada Pelaku Usaha Distribusi Barang Lintas Kabupaten/Kota yang Terintegrasi dalam Sistem Informasi Perdagangan;
 - f. Pelaksanaan promosi produk dalam negeri;
 - g. Pelaksanaan pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;

- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6. Kepala Bidang Perindustrian
- a. Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perindustrian Dan Perdagangan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penyusunan, Penerapan, dan Evaluasi Rencana Pembangunan Industri Provinsi;
 - b. Penerbitan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) Kewenangan Provinsi;
 - c. Penyediaan Informasi Industri untuk IUI, IPUI, IUKI, dan IPKI Kewenangan Provinsi Berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas)
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;

- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Kepala Bidang Pengawasan

- a. Kepala Bidang Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
 - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pengendalian usaha perdagangan bahan berbahaya pengecer terdaftar;
 - b. Pengawasan Pupuk dan Pestisida Tingkat Daerah Provinsi dalam Melakukan Pelaksanaan Pengadaan, Penyaluran dan Penggunaan Pupuk Bersubsidi di Wilayah Kerjanya;
 - c. Pelaksanaan Perlindungan Konsumen di Seluruh Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian industri;
 - e. Pelaksanaan Pengawasan Barang Beredar dan/atau Jasa di Seluruh Daerah Kabupaten/Kota;
 - 6) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;

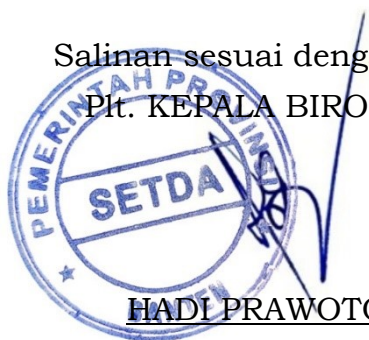
- 7) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd.

AL-MUKTABAR

Salinan sesuai dengan aslinya
Pjt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.

Pembina Tk.I/IVb

NIP. 19670619 199403 1 002