



PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOMOR 69 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 6 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.

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

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

27. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit yang melaksanakan kegiatan teknis operasional pada Dinas Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
28. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategis (cara mencapai tujuan dan sasaran) yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
29. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
30. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
31. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan perangkat daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan RENJA perangkat daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
33. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
34. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disingkat TAPKIN adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
35. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.

36. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Kepala daerah kepada DPRD.
37. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Kepala daerah kepada Pemerintah.
38. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari sekolah menengah pertama atau madrasah tsanawiyah atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara.
39. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari sekolah menengah pertama atau madrasah tsanawiyah atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara.
40. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
41. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
42. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang dibahas dan disetujui oleh DPR.
43. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

BAB II
DINAS DAERAH PROVINSI

Pasal 2

Dinas Daerah Provinsi terdiri atas:

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

BAB III
DINAS PENDIDIKAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 3

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

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

Pasal 4

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

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas memimpin mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan

menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Pendidikan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 6

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

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

Pasal 7

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

- (3) Sub Koordinator Perencanaan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah Sekretaris dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan Dinas;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan Dinas;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
 - f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan Dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan Dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - l. pelaksanaan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

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

Paragraf 3

Bidang Pembinaan SMA

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan SMA mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian,

penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Pembinaan SMA.

- (2) Bidang Pembinaan SMA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pembinaan SMA;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan SMA;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan pendidikan SMA, dan pengendalian perizinan pendidikan SMA;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan, pengoordinasian, dan pengawasan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan SMA;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan, pengoordinasian, dan pengawasan pelaksanaan proses belajar dan ujian peserta didik SMA;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan menengah atas;
 - g. pengoordinasian dan pengawasan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
 - h. pengoordinasian dan pengawasan pembinaan kelembagaan dan manajemen SMA;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan dan peningkatan kapasitas Dana BOS SMA;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi lulusan SMA ke jenjang pendidikan berikutnya;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan menengah atas;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penilaian kelayakan usul perizinan, pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan menengah atas yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi kewenangan Provinsi pada satuan pendidikan menengah atas;
 - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah kewenangan Provinsi pada satuan pendidikan menengah atas;

- o. pengoordinasian kegiatan UPTD dan/atau Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembinaan SMA dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan SMK

Pasal 11

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

- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan dan peningkatan kapasitas Dana BOS SMK;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi lulusan SMK untuk dapat bekerja dalam bidang tertentu dan/atau melanjutkan kejenjang pendidikan berikutnya;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan menengah kejuruan;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penilaian kelayakan usul perizinan, pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan menengah kejuruan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi kewenangan Provinsi pada satuan pendidikan menengah kejuruan;
 - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah kewenangan Provinsi pada satuan pendidikan menengah kejuruan;
 - o. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan UPTD dan/atau Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pembinaan SMK dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang pembinaan pendidikan khusus;

- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan di Bidang Pengelolaan Pendidikan Khusus, dan pengendalian perizinan pendidikan khusus;
- d. penyelenggaraan pembinaan, pengoordinasian, dan pengawasan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan khusus;
- e. penyelenggaraan pembinaan, pengoordinasian, dan pengawasan pelaksanaan proses belajar dan ujian peserta didik pendidikan khusus;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan khusus;
- g. penyelenggaraan pengoordinasian dan pengawasan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
- h. penyelenggaraan pengoordinasian dan pengawasan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah pendidikan khusus;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan dan peningkatan kapasitas Dana BOS sekolah pendidikan khusus;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi lulusan pendidikan khusus untuk dapat melanjutkan kejenjang pendidikan berikutnya;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penilaian kelayakan usul perizinan, pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi kewenangan provinsi pada satuan pendidikan khusus;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah kewenangan provinsi pada satuan pendidikan khusus;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian Pusat Layanan Autis;
- p. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan proses belajar dan ujian peserta didik pendidikan inklusi;

- q. penyelenggaraan pengoordinasian kegiatan UPTD dan/atau Cabang Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - s. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - t. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 13

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

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

BAB IV

DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 14

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

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

Pasal 15

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

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

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 16

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

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 17

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

- m. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesehatan;
 - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - o. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
 - p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
 - q. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

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

- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesehatan;
 - l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta laporan;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Perencanaan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah Sekretaris dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

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

- i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 20

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

- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Keuangan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah Sekretaris dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .

Paragraf 3

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 21

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

Gizi, Penanggulangan Masalah Gizi, serta Pengelolaan Konsumsi Gizi);

- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian teknis program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang meliputi Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar (PASD), Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan (PUTK), Pengamanan Limbah dan Radiasi (PLR) dan Penyehatan Pangan (PP), kesehatan kerja dan olahraga;
 - i. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian analisis capaian kinerja bidang kesehatan masyarakat;
 - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

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

- h. pelaksanaan pembuatan konsep program kesehatan keluarga dan gizi;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi;
- j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis capaian kinerja;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi meliputi:

- a. merencanakan penyusunan program kerja Seksi Kesehatan keluarga dan gizi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan keluarga dan gizi secara lintas program dan lintas sektor;
- d. merencanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis program kesehatan keluarga dan gizi secara lintas program dan lintas sektor;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan advokasi kebijakan operasional kesehatan keluarga dan gizi;
- f. merancang dan mengembangkan teknis program kesehatan keluarga dan gizi;
- g. merencanakan program kesehatan keluarga dan gizi;
- h. membuat konsep pelaksanaan kebijakan kesehatan keluarga dan gizi (program kesehatan maternal dan neonatal, kesehatan balita dan anak prasekolah, kesehatan usia sekolah dan remaja, kesehatan usia reproduksi kesehatan lanjut peningkatan mutu dan kecukupan kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi serta pengelolaan konsumsi gizi);
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan kesehatan keluarga dan gizi;
- j. mengkaji ulang hasil analisis capaian indikator kinerja program;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kesehatan keluarga dan gizi;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 23

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kerja seksi kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - b. pelaksanaan perencanaan koordinasi kebijakan teknis program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga secara lintas program dan lintas sektor;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional;
 - d. pelaksanaan pengembangan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang meliputi Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar (PASD), Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan (PUTK), Pengamanan Limbah dan Radiasi (PLR) dan Penyehatan Pangan (PP), kesehatan kerja dan olahraga;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep pelaksanaan program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang meliputi; Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar (PASD), Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan (PUTK), Pengamanan Limbah dan Radiasi (PLR) dan Penyehatan Pangan (PP), kesehatan kerja dan olahraga;
 - f. pelaksanaan pengkajian program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang meliputi; Penyehatan Air dan Sanitasi Dasar (PASD), Penyehatan Udara Tanah dan Kawasan (PUTK), Pengamanan Limbah dan Radiasi (PLR) dan Penyehatan Pangan (PP), kesehatan kerja dan olahraga;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi;

- h. pelaksanaan rancangan bimbingan teknis dan supervisi;
 - i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil pengawasan dan analisis data capaian kinerja program pelaksanaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga yang meliputi; penyehatan air dan sanitasi dasar (PASD), penyehatan udara tanah dan kawasan (PUTK), pengamanan limbah dan radiasi (plr) dan Penyehatan Pangan (PP), kesehatan kerja dan olahraga;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat.

Pasal 24

- (1) Sub Koordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis promosi dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Sub Koordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kerja Sub Koordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan perencanaan program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan perencanaan koordinasi kebijakan teknis program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat secara lintas program dan lintas sektor;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan bimbingan teknis dan supervisi;
 - g. pelaksanaan perancangan dan pengembangan teknis Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan penyebaran informasi kesehatan, program advokasi dan kemitraan kesehatan, program penggerak

- promosi kesehatan dan sarana prasarana promosi kesehatan dan program pemberdayaan masyarakat (pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat);
- h. pelaksanaan pembuatan konsep pelaksanaan teknis Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan penyebaran informasi kesehatan, program advokasi dan kemitraan kesehatan, program penggerak promosi kesehatan dan sarana prasarana promosi kesehatan dan program pemberdayaan masyarakat (pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat);
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan dan kebijakan teknis Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan penyebaran informasi kesehatan, program advokasi dan kemitraan kesehatan, program penggerak promosi kesehatan dan sarana prasarana promosi kesehatan dan program pemberdayaan masyarakat (pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat);
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis kinerja program Program Strategi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) dan penyebaran informasi kesehatan, program advokasi dan kemitraan kesehatan, program penggerak promosi kesehatan dan sarana prasarana promosi kesehatan dan program pemberdayaan masyarakat (pengorganisasian masyarakat dan peningkatan peran serta masyarakat);
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Bidang Kesehatan Masyarakat secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 25

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

serta program Pencegahan dan Pengendalian Masalah Kesehatan Jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA) meliputi masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA);

- i. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian dan analisis capaian kinerja program;
 - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

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

- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Surveilans dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 27

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
- (2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan penyusunan program kerja Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit menular secara lintas program dan lintas sektor;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan perencanaan bimbingan teknis dan supervisi;
 - f. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis capaian program;
 - g. pelaksanaan perancangan dan pengembangan sistem pengawasan program pengendalian penyakit menular langsung: tuberkulosis (TB), infeksi saluran pernapasan atas (ISPA), pneumonia, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, pengendalian penyakit infeksi saluran pencernaan, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tropis menular langsung (kusta dan frambusia);
 - h. pelaksanaan perancangan dan pengembangan program pencegahan dan pengendalian penyakit tular vektor dan *zoonotik* (malaria, *zoonosis*, filariasis dan kecacingan, dan *arbovirosis*, serta vektor dan binatang pembawa penyakit);

- i. pelaksanaan pembuatan konsep kebijakan teknis dan operasional program pengendalian penyakit menular langsung: tuberkulosis (TB), infeksi saluran pernapasan atas (ISPA), pneumonia, HIV AIDS dan penyakit infeksi menular seksual, hepatitis, pengendalian penyakit infeksi saluran pencernaan, serta pencegahan dan pengendalian penyakit tropis menular langsung (kusta dan frambusia);
 - j. pelaksanaan pembuatan konsep kebijakan teknis dan operasional program pencegahan dan pengendalian penyakit tular *vektor* dan *zoonotik* (malaria, *zoonosis*, filariasis dan kecacingan, dan *arboviro*sis, serta vektor dan binatang pembawa penyakit);
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Pasal 28

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

- d. pelaksanaan Koordinasi kebijakan teknis program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa secara lintas program dan lintas sektor;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - g. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis capaian program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - h. pelaksanaan perancangan dan pengembangan program pengendalian penyakit tidak menular (penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembuluh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, dan gangguan indera dan fungsional);
 - i. pelaksanaan perancangan dan pengembangan pencegahan dan pengendalian masalah kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA) meliputi masalah kesehatan jiwa anak dan remaja, kesehatan jiwa dewasa dan lanjut usia, dan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA);
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 29

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

- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan operasional pelayanan kesehatan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional pelayanan kesehatan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian advokasi kebijakan operasional pelayanan kesehatan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan teknis dan supervisi pelayanan kesehatan;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan upaya kesehatan perorangan (UKP) rujukan tingkat daerah Provinsi/lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) daerah Provinsi dan rujukan tingkat daerah Provinsi/lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - h. penyelenggaraan verifikasi penerbitan izin Rumah Sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah Provinsi;
 - i. penyelenggaraan verifikasi perencanaan pembiayaan jaminan kesehatan masyarakat miskin dan tidak mampu;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan rancangan penyusunan peraturan/regulasi berkenaan dengan kebijakan pembiayaan jaminan kesehatan;
 - k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

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

- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan Koordinasi kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer secara lintas program dan lintas sektor;
 - d. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis program pelayanan kesehatan primer secara lintas program dan lintas sektor;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi program pelayanan kesehatan primer;
 - g. pelaksanaan rancangan dan pengembangan teknis Pelayanan kesehatan bergerak, Gerakan Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS), Penilaian Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) berprestasi, perkesmas, Puskesmas Pelayanan Obstetri Neonatus Essensial Dasar (PKM Poned), Pelayanan klinik kesehatan, dan Palang Merah Indonesia (PMI);
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep kebijakan teknis Pelayanan kesehatan bergerak, gerakan Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS), penilaian Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) berprestasi, perkesmas, Puskesmas Pelayanan Obstetri Neonatus Essensial Dasar (PKM Poned), Pelayanan klinik kesehatan, dan Palang Merah Indonesia (PMI);
 - i. pelaksanaan peyiapan bahan kebijakan teknis Pelayanan kesehatan bergerak, gerakan Usaha Kesehatan Gigi Sekolah (UKGS), penilaian Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) berprestasi, perkesmas, Puskesmas Pelayanan Obstetri Neonatus Essensial Dasar (PKM Poned), Pelayanan klinik kesehatan, dan Palang Merah Indonesia (PMI);
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis capaian indikator kinerja pelayanan kesehatan primer;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan primer;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 31

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan secara lintas program dan lintas sektor;
 - d. pelaksanaan perencanaan koordinasi kebijakan teknis program pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan rujukan secara lintas program dan lintas sektor;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional pelayanan kesehatan rujukan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program pelayanan kesehatan rujukan;
 - g. pelaksanaan penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pada kegiatan pelayanan kesehatan Rujukan meliputi: Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit (SPM RS), Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM RS), Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS) dan sarana prasarana di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pada pelayanan gawat darurat terpadu (pra rumah sakit dan antar rumah sakit) dan pelayanan medik keperawatan (rawat jalan dan gawat darurat, rawat inap, intensif dan bedah, Pelayanan Obstetri Neonatal Essensial Komprehensif (PONEK), Bank Darah Rumah Sakit, Unit Pelaksana Teknis (UPT) Laboratorium, Laboratorium Rumah Sakit, Radiologi, dan Unit Pelaksana Teknis

Daerah (UPTD) Rumah Sakit);

- i. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan izin Rumah Sakit kelas B dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah Provinsi;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis capaian indikator kinerja program pelayanan kesehatan rujukan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 32

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

- g. pelaksanaan penyusunan dan menganalisa perencanaan pembiayaan jaminan kesehatan masyarakat miskin dan tidak mampu berdasarkan pendataan kepesertaan;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan peraturan/regulasi kebijakan pembiayaan jaminan kesehatan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan pembinaan teknis peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan primer di pusat kesehatan masyarakat, klinik pratama, dokter praktek perorangan dan laboratorium dan pembinaan teknis peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan di rumah sakit, klinik utama, rumah sakit umum daerah pratama dan laboratorium;
- j. pelaksanaan perencanaan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi pada kegiatan peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan di rumah sakit, klinik utama, rsud pratama dan laboratorium dan pembinaan teknis peningkatan mutu dan akreditasi pelayanan kesehatan rujukan di rumah sakit, klinik utama, rsud pratama dan laboratorium;
- k. pelaksanaan perancangan pembinaan, pada kegiatan pelayanan kesehatan tradisional empiris (pelayanan kesehatan penyehat tradisional dan pelayanan kesehatan asuhan mandiri), tradisional komplementer (mandiri dan berkelompok) dan pelayanan kesehatan tradisional integrasi di fasilitas kesehatan tingkat pertama dan tingkat lanjutan;
- l. pelaksanaan pembinaan kegiatan pelayanan kesehatan tradisional empiris (pelayanan kesehatan penyehat tradisional dan pelayanan kesehatan asuhan mandiri), tradisional komplementer (mandiri dan berkelompok) dan pelayanan kesehatan tradisional integrasi di fasilitas kesehatan tingkat pertama dan tingkat lanjutan;
- m. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis capaian indikator kinerja program mutu pelayanan kesehatan dan kesehatan tradisional;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- o. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Mutu Pelayanan Kesehatan dan Kesehatan Tradisional dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Bidang Pelayanan Kesehatan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 33

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja di Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan operasional sumber daya kesehatan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan sumber daya kesehatan;
 - d. penyelenggaraan pengoordinasian dan advokasi kebijakan operasional sumber daya kesehatan;
 - e. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi sumber daya kesehatan;
 - f. penyelenggaraan verifikasi penerbitan rekomendasi pemberian izin Penyalur Alat Kesehatan (PAK), cabang Penyalur Alur Kesehatan (PAK) dan penerbitan izin usaha kecil obat Tradisional (UKOT);
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelatihan Sumber Daya Manusia Kesehatan, program tugas belajar tenaga dokter spesialis dan dokter gigi Spesialis dan tenaga kesehatan lainnya, program Dokter Internship Indonesia;
 - h. penyelenggaraan verifikasi penyusunan dokumen Deskripsi Pengembangan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK);
 - i. penyelenggaraan Verifikasi penyusunan dokumen Rencana Kebutuhan Sumber Daya Manusia Kesehatan(SDMK);

- j. penyelenggaraan Verifikasi Akreditasi Pelatihan Kesehatan;
 - k. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian dan analisis capaian kinerja program Sumber Daya Kesehatan;
 - l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 34

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

- j. pelaksanaan pengembangan sistem pembinaan dan pengawasan keamanan pangan pada sarana Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT), pasar/tempat jual beli dan keamanan pangan di sekolah sesuai dengan tugas kewenangan;
 - k. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan fasilitas distribusi obat dan/atau bahan obat, dan fasilitas kefarmasian;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Kefarmasian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 35

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

- i. pelaksanaan penyiapan pelatihan sumber daya manusia kesehatan;
 - j. pelaksanaan penyiapan akreditasi pelatihan kesehatan;
 - k. pelaksanaan penyiapan fasilitasi Analisis Kebutuhan Diklat (AKD);
 - l. pelaksanaan penyiapan dan fasilitasi standarisasi, sertifikasi, profesi tenaga kesehatan dan pendidikan berkelanjutan bagi sumber daya manusia kesehatan;
 - m. pelaksanaan dan penyiapan program dokter internship indonesia;
 - n. pelaksanaan penyusunan dokumen deskripsi pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan;
 - o. pelaksanaan penyusunan dokumen rencana kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
 - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - q. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.

Pasal 36

- (1) Sub Koordinator Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga.
- (2) Sub Koordinator Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan penyusunan program kerja Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan Koordinasi kebijakan teknis Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga secara lintas program dan lintas sektor;

- d. pelaksanaan Koordinasi kebijakan teknis Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga secara lintas program dan lintas sektor;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan advokasi kebijakan operasional Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Bidang Sumber Daya Kesehatan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB V

DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 37

- (1) Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Sosial dan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan administrasi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 38

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat;
 2. Sub Koordinator Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial;
 3. Sub Koordinator Kepahlawanan.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan, Membawahkan:
 1. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Disabilitas dan Lanjut Usia;
 2. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Anak;
 3. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan.
 - e. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Penanganan Bencana;

2. Sub Koordinator Pengolahan Data dan Pengelolaan Fakir Miskin;
 3. Sub Koordinator Pengangkatan Anak.
- f. Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan:
1. Sub Koordinator Penataan Desa;
 2. Sub Koordinator Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa;
 3. Sub Koordinator Keuangan dan Aset Desa.
- g. Bidang Kelembagaan, Kerja sama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan:
1. Sub Koordinator Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;
 2. Sub Koordinator Kerja sama dan Kelembagaan Desa.
 3. Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan Organisasi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Sosial dan bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;

- b. penyelenggaraan Koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
- f. penyelenggaraan pembinaan staf;
- g. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 40

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

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

Pasal 41

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

- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan Koordinasi SAKIP;
 - g. pelaksanaan Koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program Dinas serta UPTD;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
 - k. pelaksanaan Koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta laporan;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Sekretaris dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .

Pasal 42

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

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan Dinas;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepastakaan Dinas;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
 - f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan Dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan Dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 43

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

- f. pelaksanaan perancangan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;
 - i. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Subbagian Keuangan dalam menjalankan tugasnya berada di bawah Sekretaris dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan

Pasal 44

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan melaksanakan tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis seluruh kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial dalam panti dan/atau lembaga;

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

Pasal 45

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

partisipasi masyarakat dan potensi sumber kesejahteraan sosial lainnya dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;

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

- (4) Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 46

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

- l. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sub Koordinator Pengelolaan Sumber Dana Bantuan Sosial dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 47

- (1) Sub Koordinator Kepahlawanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Kepahlawanan
- (2) Sub Koordinator Kepahlawanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub Koordinator Kepahlawanan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis kepahlawanan;
 - c. pelaksanaan perencanaan rehabilitasi sarana dan prasarana taman makam pahlawan nasional Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengamanan taman makam pahlawan nasional Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan pengembangan penggalian potensi nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - g. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Provinsi;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengembangan tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi Koordinasi, sosialisasi penggalian potensi nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - j. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional "Pawitralaya" Provinsi;

- k. pelaksanaan pembuatan konsep pengembangan pelaksanaan tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan usaha peningkatan dan penanaman semangat dan jiwa kepahlawanan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial dengan memperkuat restorasi sosial melalui PSKS dalam peningkatan, pelestarian dan penanaman nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial kepada generasi muda khususnya di kalangan pelajar. sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dan teknis lingkup Direktorat Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial Kementerian Sosial RI agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- m. pelaksanaan pembuatan konsep usaha peningkatan kesejahteraan sosial bagi para pejuang, perintis kemerdekaan, pahlawan dan keluarga/janda para pahlawan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan pedoman;
- n. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi usulan pemberian tanda jasa para pahlawan dan perintis kemerdekaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tersusun dengan baik dan benar sesuai dengan pedoman;
- o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kegiatan Ziarah Wisata ke TMPN, yaitu tempat para Pahlawan/Pejuang dimakamkan dan menyebarluaskan leaflet/poster Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial sebagai sarana informasi untuk pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kesetiakawanan Sosial kepada masyarakat luas khususnya kepada generasi muda/pelajar/mahasiswa serta meningkatkan pengetahuan kepahlawanan melalui "*Olympiade Pahlawan*";
- p. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kegiatan bulan bhakti kesetiakawanan sosial;
- q. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial melalui tanda jasa, keluarga pahlawan, perintis kemerdekaan, dan pelestarian bangunan bersejarah dengan pemeliharaan taman makam pahlawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan:

- s. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Kepahlawanan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan

Pasal 48

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

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

Pasal 49

- (1) Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Disabilitas dan Lanjut Usia mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangk-an, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial Disabilitas dan Lanjut Usia.
- (2) Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Disabilitas dan Lanjut Usia dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Rehabilitasi Sosial Disabilitas dan Lanjut Usia;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial Disabilitas dan Lanjut Usia;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual, penyandang disabilitas fisik dan sensorik, rehabilitasi sosial lanjut usia dalam panti non pemerintah dan pendataan, penjangkauan, dan *asesment* kebutuhan dan layanan rehabilitasi penyandang disabilitas dan lanjut usia dalam panti non pemerintah;
- d. pelaksanaan perencanaan penyediaan permukiman, sandang dan asrama yang mudah diakses bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;
- e. pelaksanaan perencanaan penyediaan alat bantu dan penyediaan perbekalan kesehatan bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah dan pemberian bimbingan aktivitas hidup sehari-hari bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan bagi bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;
- h. pelaksanaan penyusunan akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian pelayanan penelusuran keluarga bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian pelayanan reunifikasi keluarga bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan bidang rehabilitasi sosial dasar disabilitas dan lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemulasaraan bagi lanjut usia terlantar di dalam panti non pemerintah;

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

dan lanjut usia sebelum masuk ke lembaga kesejahteraan sosial/panti dan sesudah selesai mendapatkan layanan di lembaga kesejahteraan sosial/panti non pemerintah;

- x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - y. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Disabilitas dan Lanjut Usia dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 50

- (1) Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Anak mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial Anak
- (2) Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Rehabilitasi Sosial Anak;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial Anak;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial anak dalam panti non pemerintah dan perlindungan sosial anak dalam panti non pemerintah;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengasuhan anak dan pengasuh didalam panti non pemerintah;
 - e. pelaksanaan perencanaan penyediaan makanan, sandang, asrama yang mudah diakses dan perbekalan kesehatan di dalam panti non pemerintah;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan fisik, mental, spritual dan sosial anak didalam panti non pemerintah; aktivitas hidup sehari-hari anak didalam panti non pemerintah;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pembuatan akta kelahiran, NIK, dan KIA anak didalam panti non pemerintah;

- h. pelaksanaan perencanaan akses layanan pendidikan dan kesehatan dasar anak didalam panti non pemerintah dan akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian pelayanan penelusuran keluarga anak didalam panti non pemerintah;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian pelayanan reunifikasi keluarga anak didalam panti non pemerintah dan akses layanan pengasuhan kepada keuarga pengganti;
- k. pelaksanaan perencanaan pendataan anak terlantar, anak memerlukan perlindungan khusus, balita terlantar dan anak jalanan;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan seleksi dan penjangkauan pelayanan kesejahteraan sosial bagi anak terlantar dalam panti non pemerintah;
- m. pelaksanaan perencanaan asesmen terhadap anak terlantar dalam panti non pemerintah;
- n. pelaksanaan perencanaan pelayanan kesejahteraan sosial dan Pemantapan Terminasi bagi anak terlantar dalam panti non pemerintah;
- o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan konsultasi, sosialisasi dan bimbingan teknis seminar/sosialisasi/ *workshop* tentang rehabilitasi sosial dan perlindungan sosial anak terlantar;
- p. pelaksanaan perencanaan *home care* bagi anak terlantar dalam panti non pemerintah;
- q. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi sosial anak;
- r. pelaksanaan perencanaan program rehabilitasi sosial anak dan rujukan anak terlantar ke Panti atau Balai;
- s. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bantuan sosial atau kedaruratan bagi anak terlantar dalam panti non pemerintah;
- t. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan peningkatan kapasitas SDM rehabilitasi sosial anak dalam panti non pemerintah;
- u. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pendataan dan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial anak non pemerintah;
- v. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan sosial anak dan pembinaan lembaga sosial anak dalam panti non pemerintah;

- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Anak dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 51

- (1) Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan.
- (2) Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial tuna sosial dan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah Provinsi untuk dipulangkan ke daerah Kabupaten/Kota asal;
 - d. pelaksanaan perencanaan penyediaan permakanan, sandang, asrama/ wisma yang mudah diakses dan perbekalan kesehatan bagi gelandangan, pengemis dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya di luar HIV/AIDS dan NAPZA di dalam panti/lembaga non pemerintah;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan fisik, mental, spritual dan sosial bagi gelandangan, pengemis dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya di luar HIV/AIDS dan NAPZA di dalam panti/lembaga non pemerintah;

- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan aktivitas hidup sehari-hari bagi gelandangan, pengemis dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya di luar HIV/AIDS dan NAPZA di dalam panti/lembaga non pemerintah;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan keterampilan dasar bagi gelandangan, pengemis dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya di luar HIV/AIDS dan NAPZA di dalam panti/lembaga non pemerintah;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, kartu tanda penduduk, akta kelahiran, surat nikah, dan/atau identitas anak
- i. pelaksanaan perencanaan akses kelayakan pendidikan dan kesehatan dasar bagi gelandangan, pengemis dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya di luar HIV/AIDS dan NAPZA di dalam panti/lembaga non pemerintah;
- j. pelaksanaan perencanaan pemulangan ke daerah asal bagi gelandangan, pengemis dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya di luar HIV/AIDS dan NAPZA di dalam panti/lembaga non pemerintah;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi, sinkronisasi dan pembinaan pelaksanaan rehabilitasi sosial dasar gelandangan dan pengemis terlantar di dalam panti/lembaga non pemerintah dan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya di luar HIV/AIDS dan NAPZA;
- l. pelaksanaan perencanaan pendataan, penertiban dan penjangkauan tuna sosial;
- m. pelaksanaan perencanaan seleksi dan penjangkauan korban tuna sosial dan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan *asesment* awal tuna sosial dan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan seminar/sosialisasi/*workshop* tentang rehabilitasi sosial tuna sosial dan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan;
- p. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi penanganan rehabilitasi sosial tuna sosial dan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dengan pihak terkait;

- q. pelaksanaan pembuatan konsep pengajuan permohonan rekomendasi Institusi Penerima Wajib Laport (IPWL) lembaga kesejahteraan sosial yang menangani rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA;
 - r. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi terhadap lembaga rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan NAPZA;
 - s. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan verifikasi terhadap Lembaga Kesejahteraan Sosial tuna sosial calon penerima bantuan sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia;
 - t. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi terhadap lembaga rehabilitasi sosial tuna sosial calon penerima bantuan sosial Kementerian Sosial Republik Indonesia;
 - u. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan konsultasi dan Koordinasi pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA dan Korban Perdagangan Orang ke Kementerian Sosial Republik Indonesia;
 - v. pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM rehabilitasi sosial tuna sosial, korban penyalahgunaan NAPZA, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
 - w. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - x. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Pemulangan Warga Negara Migran Korban Tindak secara administratif berada di bawah Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana

Pasal 52

- (1) Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana melaksanakan tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan,

perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana

(2) Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana;
- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana;
- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan manajemen Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan dan pengendalian manajemen Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan kapasitas SDM dibidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan bencana;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan pemberian/penyaluran bantuan korban bencana serta penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial ke keluarga penerima manfaat;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyediaan kebutuhan dan distribusi barang logistik bagi korban bencana dan pendampingan psikososial;
- h. penyelenggaraan seleksi dan verifikasi data, terminasi dan kemitraan jaminan sosial;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian asuransi kesejahteraan sosial yang diberikan kepada keluarga penerima manfaat;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan perlindungan sosial korban bencana serta jaminan sosial;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan teknis/sosialisasi/penyuluhan mitigasi bencana dan Perlindungan Sosial korban bencana;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan teknis/sosialisasi/penyuluhan Jaminan Sosial;

- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi di bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana;
 - o. Penyelenggaraan verifikasi konsep pertimbangan ijin pengangkatan anak;
 - p. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi dan Koordinasi penanganan fakir miskin dan jaminan sosial;
 - q. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan dan fasilitasi pengumpulan data;
 - r. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian bantuan, pendampingan dan pemberdayaan fakir miskin dan jaminan sosial;
 - s. penyelenggaraan dan pengoordinasian , pengawasan, dan pengendalian pemberian bantuan penanganan fakir miskin;
 - t. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan teknis dan kriteria pengumpulan data Pengelolaan Fakir Miskin;
 - u. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan pengelolaan posko dan pengerahan SDM PSKS kebencanaan;
 - v. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan data dan informasi;
 - w. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - x. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - y. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 53

- (1) Sub Koordinator Penanganan Bencana mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Penanganan Bencana.
- (2) Sub Koordinator Penanganan Bencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub Koordinator Penanganan Bencana;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi Penanganan Bencana;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana;
- d. pelaksanaan perencanaan penyediaan permukiman, sandang dan tempat penampungan pengungsi bagi korban bencana;
- e. pelaksanaan perencanaan penanganan khusus bagi kelompok rentan bagi korban bencana;
- f. pelaksanaan perencanaan pelayanan dukungan psikososial bagi korban bencana;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesiapsiagaan dan mitigasi;
- h. pelaksanaan perancangan kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
- i. pelaksanaan perencanaan pengembangan pemberian bantuan tanggap darurat korban bencana;
- j. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perlindungan korban bencana;
- k. pelaksanaan pembuatan konsep pencegahan dan penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi;
- l. pelaksanaan perencanaan penanganan korban bencana, pemulihan dan penguatan sosial;
- m. pelaksanaan perencanaan siaga tanggap darurat bencana;
- n. pelaksanaan perencanaan pemberian/penyaluran bantuan korban bencana;
- o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi perlindungan sosial korban bencana dengan unit/instansi terkait;
- p. pelaksanaan perencanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pendampingan psikososial bagi korban bencana;
- q. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas SDM PSKS kebencanaan;
- r. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengerahan SDM PSKS kebencanaan fase pra, saat, paska bencana;
- s. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan logistik korban bencana;

- t. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan mitigasi bencana dengan cara penyadaran/penyuluhan untuk mengurangi resiko bencana;
 - u. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan posko bencana dan SDM PSKS kebencanaan;
 - v. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan sarana prasarana kendaraan siaga bencana dan alat evakuasi bencana.
 - w. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - x. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Penanganan Bencana dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 54

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

- h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pengumpulan data sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- i. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan pengumpulan data sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pengumpulan data;
- k. pelaksanaan perencanaan penginventarisasian dan pengumpulan data dan informasi mengenai berbagai Peraturan;
- l. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data secara lengkap dan akurat serta optimalisasi pemanfaatan data potensi sumber daya daerah;
- m. pelaksanaan perencanaan pelayanan dibidang data;
- n. pelaksanaan perencanaan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral;
- o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan berbagai pihak dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas seksi, khususnya pada pengolahan data;
- p. pelaksanaan perencanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Provinsi;
- q. pelaksanaan perancangan, perencanaan dan pengembangan penguatan kapasitas dan pendampingan sosial;
- r. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pemberian bantuan penanganan fakir miskin dan jaminan sosial serta penataan lingkungan sosial;
- s. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penanganan fakir miskin dan jaminan sosial;
- t. pelaksanaan pembuatan konsep dan kerja sama dengan perangkat daerah terkait dalam meningkatkan perekonomian;
- u. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- v. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Sub Koordinator Pengolahan Data dan Pengelolaan Fakir Miskin dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 55

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

- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan perlindungan dan jaminan sosial pengangkatan anak WNI dan Cota Tunggal;
 - o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan peningkatan kapasitas SDM perlindungan dan jaminan sosial pengangkatan anak;
 - p. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelayanan sosial dan perlindungan anak dalam pengangkatan anak;
 - q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pengangkatan Anak dalam menjalankan tugasnya secara administratif berada di bawah Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 56

- (1) Bidang Pemerintahan Desa melaksanakan tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pemerintahan Desa.
- (2) Bidang Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Pemerintahan Desa;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Pemerintahan Desa;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan peraturan dan produk hukum;
 - d. penyelenggaraan verifikasi rekapitulasi laporan realisasi keuangan Desa dari kabupaten;
 - e. pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan sumber daya aparatur pemerintahan Desa;

- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan dan pembinaan teknis bantuan keuangan Provinsi;
 - g. penyelenggaraan fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam bidang penataan desa, pengembangan kapasitas aparatur dan lembaga kemasyarakatan, pemutakhiran data potensi desa;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi dan pengendalian perkembangan Desa;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penghimpunan peta wilayah Desa, statistik dan visualisasi Desa;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi kerja sama desa lintas kabupaten, kerja sama desa dengan pihak ketiga, dan pembangunan kawasan perdesaan;
 - k. penyelenggaraan verifikasi analisa hasil pengumpulan data, pengolahan data dan penyajian informasi pemerintahan desa;
 - l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 57

- (1) Sub Koordinator Penataan Desa mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Penataan Desa.
- (2) Sub Koordinator Penataan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Penataan Desa;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Penataan Desa;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis desa;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan sosialisasi dan fasilitasi tentang perundang-undangan desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
 - e. pelaksanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis tentang penyusunan peraturan desa, prosedur dan kriteria serta Badan Permusyawaratan Desa dan lembaga kemasyarakatan desa;

- f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan tata wilayah desa, penamaan dan kode desa, penataan kewenangan desa dan urusan pemerintahan dan produk hukum desa;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dalam kegiatan bantuan keuangan Provinsi kepada pemerintahan desa;
 - h. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pengalokasian dana bantuan Pemerintah Pusat dan Provinsi kepada pemerintahan desa/kelurahan;
 - i. pelaksanaan perancangan kegiatan penataan desa dan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Penataan Desa dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Pemerintahan Desa dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 58

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

- f. pelaksanaan perencanaan kegiatan lomba desa/ kelurahan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan pembinaan dan pengawasan, pengendalian dan pemutakhiran data profil desa dan kelurahan;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan aparatur desa/kelurahan melalui bimbingan teknis;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kapasitas aparatur pemerintahan desa;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sub Koordinator Fasilitasi Administrasi Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Pemerintahan Desa dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 59

- (1) Sub Koordinator Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas merencanakan, memfasilitasi, membina, memonitoring dan mengevaluasi dan penyiapan bahan dalam keuangan dan Aset Desa.
- (2) Sub Koordinator Keuangan dan Aset Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Keuangan dan Aset Desa;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan dan Aset Desa;
 - c. pelaksanaan perencanaan Keuangan dan Aset Desa;
 - d. pelaksanaan perencanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan dalam keuangan dan aset desa;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sub Koordinator Keuangan dan Aset Desa dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Pemerintahan Desa dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 7

Bidang Kelembagaan, Kerja sama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 60

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

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

Pasal 61

- (1) Sub Koordinator Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi masyarakat Desa mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Pembangunan dan Pemberdayaan ekonomi masyarakat desa.

- (2) Sub Koordinator Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi dan pasar desa;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan usaha ekonomi dan pemasaran hasil usaha desa dan kelurahan;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi bimbingan teknis Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Desa;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pemberian penguatan dan bantuan kepada masyarakat miskin;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan memfasilitasi pengembangan pasar desa;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi sinergi lintas sektor di bidang usaha ekonomi masyarakat dan ketahanan pangan desa;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan pengembangan ketahanan pangan masyarakat desa;
 - l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dalam peningkatan pendapatan ekonomi masyarakat;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sub Koordinator Pembangunan dan Pemberdayaan Ekonomi masyarakat Desa dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Kelembagaan, Kerja sama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 62

- (1) Sub Koordinator Kerja Sama dan Kelembagaan Desa mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Kerja Sama dan Kelembagaan Desa.
- (2) Sub Koordinator Kerja sama dan Kelembagaan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Kerja Sama dan Kelembagaan Desa;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kerja Sama dan Kelembagaan Desa;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan, pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga melalui pemberdayaan Norma Keluarga Kecil Bahagia dan Sejahtera (NKKBS), binaan 10 (sepuluh) program Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan pengembangan peranan wanita;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan dalam pengembangan partisipasi perempuan;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan dalam peningkatan peran serta masyarakat dan pemantapan kelembagaan pengarus-utamaan gender desa dan kelurahan;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan pembinaan pemberdayaan dan perlindungan anak dan remaja;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, sinergi lintas sektor dan pemantapan kehidupan Kerja Sama dan Kelembagaan Desa;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, fasilitasi dan sinergi lintas sektor;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan keluarga;

- j. pelaksanaan pembinaan peran serta masyarakat dalam pembangunan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Kerja Sama dan Kelembagaan Desa dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Kelembagaan, Kerja sama, Pembangunan, Desa dan Pemberdayaan Masyarakat dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .

Pasal 63

- (1) Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan Koordinasi dan Kerja sama terkait Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
 - d. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
 - e. pelaksanaan pengkajian ulang kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
 - f. pelaksanaan inventarisasi dan pendataan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna sebagai bahan evaluasi
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala.

BAB VI

DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 64

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

- (3) Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 65

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Perencanaan;
 2. Subbagian Umum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Bina Marga, membawahkan:
 1. Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
 2. Seksi Pembangunan, Peningkatan, Pemeliharaan Jembatan dan Laboratorium Pengujian; dan
 3. Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Peralatan.
 - d. Bidang Sumber Daya Air, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Air Baku dan Jaringan Sumber Daya Air;
 2. Seksi Sungai dan Pantai; dan
 3. Sub Koordinator Irigasi.
 - e. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, membawahkan:
 1. Seksi Pertanahan;
 2. Seksi Pengendalian Tata Ruang; dan
 3. Sub Koordinator Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang.
 - f. Bidang Jasa Konstruksi, membawahkan:
 1. Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan; dan
 2. Seksi Pengawasan.
 - g. Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman, membawahkan:
 1. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 2. Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan; dan
 3. Sub Koordinator Pengembangan Perumahan dan Permukiman.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan

- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 66

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

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 67

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

- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP ;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
 - m. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - o. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
 - p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
 - q. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 68

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

- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program Dinas serta UPTD;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
 - k. pelaksanaan Koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta laporan;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Perencanaan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Sekretaris dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .

Pasal 69

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

barang milik daerah;

- i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 70

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

- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Bina Marga

Pasal 71

- (1) Bidang Bina Marga melaksanakan tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Bina Marga
- (2) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Bina Marga;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Bina Marga;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan perencanaan kebijakan teknis operasional dan pelayanan teknis program kerja Bina Marga sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku yang searah dengan kebijakan umum Daerah;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan bimbingan teknis, penanganan cepat pra bencana, tanggap darurat dan pasca bencana di bidang Bina Marga;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi program Bina Marga pada jalan Nasional, Provinsi, Kabupaten dan Kota;
 - f. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian anggaran tugas pembantuan (TP) bidang bina marga yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau sumber lainnya yang sah;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 72

- (1) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Pembangunan dan Peningkatan Jalan
- (2) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
 - c. pelaksanaan perencanaan program pembangunan dan peningkatan jalan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi program pembinaan teknik pembangunan dan peningkatan jalan Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan perencanaan program pembangunan dan peningkatan jalan bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau sumber lainnya yang sah;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 73

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

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pembangunan, Peningkatan, Pemeliharaan Jembatan dan Laboratorium Pengujian;
 - c. pelaksanaan perencanaan program Pembangunan, Peningkatan, Pemeliharaan Jembatan dan Laboratorium Pengujian;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi program Pembangunan, Peningkatan, Pemeliharaan Jembatan dan Laboratorium Pengujian Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan perencanaan program Pembangunan, Peningkatan, Pemeliharaan Jembatan dan Laboratorium Pengujian bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) atau sumber lainnya yang sah;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pembangunan, Peningkatan, Pemeliharaan Jembatan dan Laboratorium Pengujian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

Pasal 74

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

- g. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Peralatan dipimpin dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Bina Marga dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 75

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

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

Pasal 76

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

- e. pelaksanaan perencanaan pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air pada daerah kewenangan Provinsi;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep pembinaan dan pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air pada daerah kewenangan Provinsi;
 - g. pelaksanaan pembuatan konsep pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air termasuk perizinan dan evaluasi sesuai norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) pengembangan air baku dan jaringan sumber daya air;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengembangan Air Baku dan Jaringan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 77

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

- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sungai dan Pantai dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Pasal 78

- (1) Sub Koordinator Irigasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Irigasi.
- (2) Sub Koordinator Irigasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub Koordinator irigasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis irigasi;
 - c. pelaksanaan penyusunan program fasilitasi, identifikasi, survei, evaluasi dan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah kewenangan Provinsi;
 - d. pelaksanaan perancangan teknik pengelolaan irigasi dan rawa;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengembangan pengelolaan kawasan irigasi dan rawa pada daerah kewenangan Provinsi;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep dan evaluasi pengelolaan irigasi dan rawa sesuai norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) irigasi dan rawa;
 - g. pelaksanaan pembuatan konsep pembinaan pengembangan pengelolaan irigasi dan rawa pada daerah kewenangan Provinsi;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Irigasi dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Sumber Daya Air dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 79

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

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

Pasal 80

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

- c. pelaksanaan penyusunan kebijakan dalam pelaksanaan perencanaan dan pemanfaatan pertanahan dalam wilayah masterplan perkantoran pemerintah Provinsi ;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, dan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan pemerintah Provinsi ;
 - e. pelaksanaan perencanaan optimalisasi pemanfaatan neraca penatagunaan tanah dalam kesesuaian rencana tata ruang Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi penyelesaian sengketa pertanahan dalam kewenangan Provinsi;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi program daerah untuk membantu kepastian hukum tanah masyarakat;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan evaluasi bahan pertimbangan teknis rekomendasi serta pertanahan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penataan ruang melalui tim Koordinasi penataan ruang daerah (TKPRD) Provinsi;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pertanahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan.

Pasal 81

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

- c. pelaksanaan perencanaan pengendalian dan pengawasan terhadap pemanfaatan rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengendalian dan pengawasan terhadap pemanfaatan rencana tata ruang di dalam kawasan masterplan kompleks perkantoran pemerintah Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengendalian dan pengawasan terhadap rencana tata ruang kawasan strategis Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan pembinaan, bantuan teknis, dan Koordinasi terhadap pengawasan dan pengendalian pemanfaatan rencana tata ruang Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan perencanaan evaluasi pelaporan pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian rencana tata ruang wilayah Provinsi serta pertanahan;
 - h. pelaksanaan perencanaan evaluasi bahan pertimbangan teknis rekomendasi serta pertanahan;
 - i. pelaksanaan perencanaan penataan ruang melalui tim Koordinasi penataan ruang daerah (TKPRD) Provinsi;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pengendalian Tata Ruang dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 82

- (1) Sub Koordinator Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan dan pemanfaatan ruang.
- (2) Sub Koordinator Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan dan pemanfaatan ruang;
 - c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan perencanaan tata ruang wilayah Provinsi;

- d. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pemberian bantuan teknis terhadap penyusunan dan penyelenggaraan rencana detail tata ruang (RDTR) Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan perencanaan evaluasi kebijakan revisi rencana tata ruang wilayah Provinsi dan rencana detail/rinci kawasan strategis Provinsi serta pertanahan;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana rinci kawasan strategis Provinsi;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Koordinator Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .

Paragraf 6

Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 83

- (1) Bidang Jasa Konstruksi melaksanakan tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang jasa konstruksi.
- (2) Bidang Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang jasa konstruksi;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang jasa konstruksi;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian program, fasilitasi, survei dan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;

- e. penyelenggaraan Pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Provinsi dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
 - h. penyelenggaraan pengembangan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi dan pengembangan pasar dan kerja sama konstruksi di wilayah Provinsi;
 - i. penyelenggaraan pembuatan konsep pelaksanaan pelatihan tenaga ahli konstruksi dan sistem jasa konstruksi;
 - j. penyelenggaraan pengkajian ulang penyusunan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
 - k. penyelenggaraan pembuatan konsep pembinaan dan fasilitasi jasa konstruksi Kabupaten/Kota;
 - l. penyelenggaraan pembinaan program, fasilitasi, survei dan evaluasi, norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi serta penyelenggaraan program sistem informasi jasa konstruksi cakupan Provinsi;
 - m. penyelenggaraan pembinaan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
 - n. penyelenggaraan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
 - o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 84

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

- (3) Seksi pengaturan dan pemberdayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi.

Pasal 85

- (1) Seksi Pengawasan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan.
- (2) Seksi Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi pengawasan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan;
 - c. pelaksanaan penyusunan program pengawasan jasa konstruksi dalam wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan program pengawasan jasa konstruksi dalam wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan pola pengawasan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
 - g. pelaksanaan pengkajian pembinaan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
 - h. pelaksanaan pengembangan pola pengawasan tertib jasa konstruksi;
 - i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pola pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
 - j. pelaksanaan pembuatan konsep pengaturan, pembinaan, dan pengawasan sistem jasa konstruksi Kabupaten/Kota;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Jasa Konstruksi

Paragraf 7

Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman

Pasal 86

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

- (3) Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 87

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Penataan Bangunan dan Lingkungan.
- (2) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan perancangan program kerja Seksi penataan bangunan dan lingkungan;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengembangan program kerja Seksi penataan bangunan dan lingkungan;
 - e. pelaksanaan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) penataan bangunan dan lingkungan;
 - f. pelaksanaan pengkajian ulang pelaksanaan program kerja seksi penataan bangunan dan lingkungan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman.

Pasal 88

- (1) Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan.
- (2) Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan perancangan program kerja Seksi pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan program kerja Seksi pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) seksi pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan;
 - f. pelaksanaan pengkajian ulang pelaksanaan program seksi pengembangan air minum dan penyehatan lingkungan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengembangan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman.

Pasal 89

- (1) Sub Koordinator Pengembangan Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Perumahan dan Permukiman
- (2) Sub Koordinator Pengembangan Perumahan dan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pengembangan Perumahan dan Permukiman;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Perumahan dan Permukiman;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan perancangan program kerja seksi pengembangan perumahan dan permukiman;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan program kerja seksi pengembangan perumahan dan permukiman;

- e. pelaksanaan pembuatan konsep norma, standar, prosedur dan kebijakan (NSPK) seksi pengembangan perumahan dan permukiman;
 - f. pelaksanaan pengkajian ulang pelaksanaan program seksi pengembangan perumahan dan permukiman;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pengembangan Perumahan dan Permukiman dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala.

BAB VII

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 90

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (SATPOL PP dan Subbagian kebakaran dan penyelamatan) yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan Subbagian kebakaran dan penyelamatan) yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaran kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (SATPOL PP dan Subbagian kebakaran dan penyelamatan) yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas; dan

- e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 91

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

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Satuan

Pasal 92

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan Subbagian kebakaran dan penyelamatan) yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan Subbagian kebakaran dan penyelamatan);
 - b. penyelenggaraan Koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan Subbagian kebakaran dan penyelamatan);
 - c. penyelenggaraan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (Satpol PP dan Subbagian kebakaran dan penyelamatan);
 - e. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN;
 - f. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 93

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

- m. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Ketentraman, ketertiban umum dan Perlindungan masyarakat;
 - n. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
 - o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
 - p. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 94

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

- k. pelaksanaan Koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Ketentraman, ketertiban umum dan Perlindungan masyarakat;
 - l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - m. pelaksanaan pementauan, evaluasi serta laporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 95

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

- m. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 96

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

Paragraf 3

Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah

Pasal 97

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan tugas-tugas pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan hubungan antar lembaga dalam penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap peraturan daerah dan perkara;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian kerja sama dengan lembaga terkait dalam melaksanakan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian verifikasi penyiapan bahan kebijakan dan pedoman teknis operasional pemeriksaan dan penyidikan, terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian penegakan peraturan daerah dan perkara dengan pihak PPNS kabupaten/ kota/instansi, satuan polisi pamong praja Kabupaten/Kota, instansi dan institusi terkait;

- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah dan perkara;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan operasional pelaksanaan tugas-tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan PPNS;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi penyelenggaraan penatakelolaan sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - m. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 98

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

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

Pasal 99

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

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

- r. pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan operasional pelaksanaan tugas-tugas penyidik pegawai negeri sipil dalam bidang penyidikan dan pemeriksaan;
 - s. pelaksanaan penyusunan dan pengkajian kebutuhan PPNS Pemerintah Provinsi ;
 - t. pelaksanaan Koordinasi pembinaan, pendidikan atau pelatihan dan pengangkatan PPNS antar Instansi atau Lembaga;
 - u. pelaksanaan pendataan dan menyusun Profil PPNS Pemerintah Provinsi ;
 - v. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - w. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- 4) Seksi Pemeriksaan dan Penyidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.

Paragraf 4

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 100

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. penyelenggaraan verifikasi rumusan kebijakan teknis ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. penyelenggaraan verifikasi bahan kajian fasilitasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, deteksi dini, penertiban dan pemeliharaan;

- e. penyelenggaraan evaluasi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. penyelenggaraan verifikasi rumusan kebijakan teknis pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
 - g. penyelenggaraan pengoordinasian hubungan kerja fungsional dengan instansi terkait, pemerintah Kabupaten/Kota, dan pemerintah pusat;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 101

- (1) Seksi Deteksi Dini mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Deteksi Dini.
- (2) Seksi Deteksi Dini dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perancangan dan penyusunan perumusan kebijakan petunjuk teknis pelaksanaan deteksi dini dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. pelaksanaan rencana kerja dan program kegiatan penyelenggaraan deteksi dini;
 - c. pelaksanaan pembuatan konsep rencana kegiatan deteksi dini yang meliputi intelijen dalam penegakankawasan tertib, pengamanan, pengawalan, pengendalian massa dan patroli wilayah;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan laporan hasilpemantauan dan evaluasi pelaksanaan deteksi dini;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan deteksi dini;
 - f. pelaksanaan perencanaan pengembangan dan pengkajian rawan konflik dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. pelaksanaan perencanaan pencegahan dan penanggulangan dinigangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- h. pelaksanaan pembuatan konsep pencegahan dan penanggulangan dini gangguan ketertiban umum dan ketertiban masyarakat;
 - i. pelaksanaan dan perancangan hubungan kerja fungsional dengan instansi terkait dan pemerintah Kabupaten/Kota;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Deteksi Dini dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Pasal 102

- (1) Seksi Penertiban, Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Penertiban, Operasi dan Pengendalian.
- (2) Seksi Penertiban, Operasi dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan penertiban, operasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan perancangan kegiatan penertiban, operasi dan pengendalian;
 - c. pelaksanaan pembuatan konsep rencana kegiatan penyelenggaraan penertiban, operasi dan pengendalian dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penertiban, operasi dan pengendalian;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penertiban, operasi dan pengendalian;
 - f. pelaksanaan pengkajian data pengembangan penertiban, operasi dan pengendalian;
 - g. pelaksanaan perencanaan fasilitasi dan sosialisasi penyelenggaraan penertiban, operasi dan pengendalian yang meliputi, pengamanan, pengawalan Gubernur dan

Wakil Gubernur, tamu Pemerintah Daerah dan tamu Negara serta pengendalian massa dan patroli wilayah;

- h. pelaksanaan perencanaan penindakan terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - i. pelaksanaan perencanaan tindakan represif non yustisial terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, dan Peraturan Gubernur;
 - j. pelaksanaan perencanaan pencegahan dan penanggulangan gangguan ketenteraman umum;
 - k. pelaksanaan pembuatan konsep sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang penertiban, operasi dan pengendalian oleh atasan;
 - l. pelaksanaan perencanaan hubungan kerja fungsional dengan instansi terkait dan pemerintah Kabupaten/Kota;
 - m. pelaksanaan perencanaan sosialisasi pencegahan dan penanggulan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - n. pelaksanaan perencanaan penertiban, operasi dan pengendalian atas gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat secara non yudisial;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Penertiban, Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Paragraf 5

Bidang Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran

Pasal 103

- (1) Bidang Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran.

- (2) Bidang Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan verifikasi perencanaan anggaran program kerja dan petunjuk teknis operasional bidang pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemetaan rawan kebakaran;
 - c. penyelenggaraan verifikasi pendataan dan pembinaan sumber daya aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan non kebakaran;
 - e. penyelenggaraan standarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran, bencana, serta pertolongan;
 - f. penyelenggaraan pengoordinasian standarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran, pencarian, dan pertolongan;
 - g. penyelenggaraan pengoordinasian pelaporan data kejadian kebakaran dan penyelamatan;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 104

- (1) Seksi Pemetaan, Standarisasi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran dan Pertolongan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemetaan, standarisasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan pertolongan.
- (2) Seksi Pemetaan, Standarisasi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran dan Pertolongan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan, pemetaan, standarisasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan pertolongan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penaggaran kegiatan atau Subbagian kegiatan terkait pemetaan, standarisasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan pertolongan;
 - c. pelaksanaan pemetaan rawan kebakaran;
 - d. pelaksanaan standarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana kebakaran dan alat pelindung diri;
 - e. pelaksanaan standarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia / penyelamatan dan evakuasi;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pemetaan, Standarisasi Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran dan Pertolongan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran.

Pasal 105

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

- terkait pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran;
- d. pelaksanaan penyediaan data dan dampak kebakaran serta penyelamatan;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- 4) Seksi Pembinaan Aparatur Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan serta Kerja sama Antar Daerah Berbatasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan Masyarakat dan Peningkatan Kapasitas Personil Satpol PP

Pasal 106

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Peningkatan Kapasitas Personil Satpol PP mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perlindungan masyarakat dan peningkatan kapasitas personil Satpol PP.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dan Peningkatan Kapasitas Personil Satpol PP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan verifikasi perencanaan anggaran, program kerja dan petunjuk teknis operasional dan penyelenggaraan satuan perlindungan masyarakat dan peningkatan kapasitas personil Satpol PP;
 - b. penyelenggaraan verifikasi pendataan, pembinaan, pelatihan dan pemetaan sumber daya anggota Satuan Perlindungan Masyarakat dan Satpol PP;
 - c. penyelenggaraan pengoordinasian pendataan, pembinaan, pelatihan dan pemetaan sumber daya anggota

perlindungan masyarakat dan peningkatan kapasitas personil satpol PP;

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

- (3) Bidang Bidang Perlindungan Masyarakat dan Peningkatan Kapasitas Personil Satpol PP oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 107

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penganggaran kegiatan atau Subbagian kegiatan perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan penyusunan kegiatan anggaran prioritas kegiatan atau Subbagian kegiatan terkait perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan mengkaji kebutuhan jumlah anggota satlinmas;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan atau Subbagian kegiatan terkait perlindungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pelaporan kegiatan anggota satlinmas;
 - g. pelaksanaan penyusunan pendataan dan penyusunan profil anggota satlinmas;
 - h. pelaksanaan penyusunan dan mengkaji kebutuhan peningkatan kapasitas anggota satlinmas dalam masalah penyelenggaraan trantibum, penanggulangan bencana dan kebakaran, serta keterlibatan dalam Pemilu;
 - i. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis standarisasi anggota satlinmas dan kelembagaan perlindungan masyarakat di kab/kota;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan Koordinasi dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Peningkatan Kapasitas Personil Satpol PP.

Pasal 108

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

BAB VIII

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 109

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

Pasal 110

- (1) Susunan organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Kegeologian;
 - d. Bidang Pertambangan Mineral Logam;
 - e. Bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - f. Bidang Energi;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Cabang Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 111

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

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 112

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

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

Pasal 113

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

pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;

- k. pelaksanaan Koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Perencanaan dalam menjalankan tugasnya secara administrative berada di bawah Sekretaris dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 114

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

- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - l. pelaksanaan perencanaan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 115

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

- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Kegeologian

Pasal 116

- (1) Bidang Kegeologian mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Kegeologian.
- (2) Bidang Kegeologian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Kegeologian;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kegeologian;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan survei, penyelidikan, dan kajian penataan ruang kelayakan geologi sumber daya mineral dan lingkungan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan penyelidikan, pemetaan geologi teknik dan geologi tata lingkungan, guna menunjang pengembangan wilayah serta perencanaan tata ruang;
 - e. penyelenggaraan inventarisasi, penelitian, dan penyelidikan dalam rangka memperoleh data dan informasi geologi dan sumber daya mineral;
 - f. penyelenggaraan penelitian, permodelan, kajian, dan survei terhadap rekayasa teknologi dalam rangka pengembangan, pengelolaan, penyelenggaraan konservasi, serta keberlanjutan pemanfaatan sumber daya mineral;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan, pemantauan, pembinaan, pengawasan perizinan dan pengendalian pemanfaatan air tanah;
 - h. penyelenggaraan penyelidikan, pemetaan hidrogeologi, bimbingan teknis/sosialisasi pengelolaan air tanah dan penyelenggaraan upaya perlindungan, konservasi, pelestarian, pengawetan, pengendalian daya rusak air tanah;

- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyelidikan kebumian yang dilaksanakan bersama Penyelidik Bumi;
 - j. penyelenggaraan Koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi dengan cabang Dinas dan UPTD sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kegeologian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Pertambangan Mineral Logam

Pasal 117

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

- g. penyelenggaraan Koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknik pertambangan pada wilayah IUP mineral logam;
 - h. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan evaluasi penerimaan negara bukan pajak dari SDA Mineral;
 - i. penyelenggaraan pembinaan kegiatan reklamasi dan pascatambang pada wilayah IUP mineral logam;
 - j. penyelenggaraan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat pada wilayah IUP mineral logam;
 - k. penyelenggaraan Koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi dengan cabang Dinas dan UPTD sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pertambangan Mineral Logam dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan

Pasal 118

- (1) Bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan
- (2) Bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan evaluasi dan administrasi ijin perusahaan mineral bukan logam dan batuan serta jasa penunjangnya;

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan produksi dan penjualan mineral bukan logam dan batuan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan teknik pertambangan pada wilayah IUP mineral bukan logam dan batuan;
 - f. penyelenggaraan dan pengevaluasian pelaksanaan perencanaan penerimaan daerah dari SDA Mineral bukan logam dan batuan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan kegiatan reklamasi dan pascatambang pada wilayah IUP mineral bukan logam dan batuan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat pada wilayah IUP mineral bukan logam dan batuan;
 - i. penyelenggaraan Koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi dengan cabang Dinas dan UPTD sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Energi

Pasal 119

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

- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengusahaan energi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengembangan energi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang konservasi energi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengawasan energi;
 - g. penyelenggaraan Koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi dengan cabang Dinas dan UPTD sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - j. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Energi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IX

DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN DAN KEPEMUDAAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 120

- (1) Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata, bidang kebudayaan dan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang Pariwisata, bidang Kebudayaan dan bidang Kepemudaan

Olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;

- b. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Pariwisata, bidang Kebudayaan dan bidang Kepemudaan Olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 121

- (1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Koordinator Perencanaan;
 - 2. Subbagian Umum; dan
 - 3. Sub Koordinator Keuangan.
 - c. Bidang Ekonomi Kreatif, membawahkan:
 - 1. Sub Koordinator Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - 2. Sub Koordinator Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi kreatif; dan
 - 3. Sub Koordinator Pemasaran Ekonomi Kreatif.
 - d. Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata, membawahkan:
 - 1. Sub Koordinator Tata Kelola Destinasi Pariwisata;
 - 2. Sub Koordinator Kawasan Pariwisata; dan
 - 3. Sub Koordinator Pemasaran Pariwisata.
 - e. Bidang Kebudayaan, membawahkan:
 - 1. Sub Koordinator Sejarah, Cagar Budaya dan Museum; dan
 - 2. Sub Koordinator Budaya dan Kesenian Tradisional.
 - f. Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, membawahkan:
 - 1. Sub Koordinator Pemberdayaan Pemuda;

2. Sub Koordinator Pengembangan Pemuda; dan
 3. Sub Koordinator Kepramukaan.
- g. Bidang Olahraga, membawahkan:
1. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Olahraga;
 2. Sub Koordinator Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
 3. Sub Koordinator Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan.
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 122

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

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
- e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pariwisata, bidang Kebudayaan dan bidang Kepemudaan Olahraga;
- f. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- g. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN;
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 123

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

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

Pasal 124

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

- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan Koordinasi SAKIP ;
 - g. pelaksanaan Koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program Dinas serta UPTD;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
 - k. pelaksanaan Koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pariwisata Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga;
 - l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta laporan;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Perencanaan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Sekretaris dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .

Pasal 125

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

- kehumasan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan Dinas;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
 - f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan Dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan Dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 126

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

- f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Keuangan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 3

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 127

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Ekonomi Kreatif.
- (2) Bidang Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif, Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan, Pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif;
 - c. penyelenggaraan dan pengverifikasian rumusan kebijakan teknis Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif, Pelaksanaan

Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan, Pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif;

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif, Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan, Pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengkajian kebijakan teknis Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif, Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan, Pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif, Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan, Pengembangan Kapasitas Pelaku Ekonomi Kreatif;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Ekonomi Kreatif oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 128

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

- Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Riset, Pengembangan Pendidikan, Fasilitasi Pendanaan dan Pembiayaan, Penyediaan Infrastruktur, Pengembangan Sistem Pemasaran, Pemberian Insentif, Fasilitasi Kekayaan Intelektual, Perlindungan Hasil Kreativitas, Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
 - d. pelaksanaan perencanaan kebijakan Pengembangan Riset, Pengembangan Pendidikan, Fasilitasi Pendanaan dan Pembiayaan, Penyediaan Infrastruktur, Pengembangan Sistem Pemasaran, Pemberian Insentif, Fasilitasi Kekayaan Intelektual, Perlindungan Hasil Kreativitas, Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis Pengembangan Riset, Pengembangan Pendidikan, Fasilitasi Pendanaan dan Pembiayaan, Penyediaan Infrastruktur, Pengembangan Sistem Pemasaran, Pemberian Insentif, Fasilitasi Kekayaan Intelektual, Perlindungan Hasil Kreativitas, Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
 - f. pelaksanaan kaji ulang kebijakan teknis Pengembangan Riset, Pengembangan Pendidikan, Fasilitasi Pendanaan dan Pembiayaan, Penyediaan Infrastruktur, Pengembangan Sistem Pemasaran, Pemberian Insentif, Fasilitasi Kekayaan Intelektual, Perlindungan Hasil Kreativitas, Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Ekosistem Ekonomi Kreatif;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- 4) Sub Koordinator Pengembangan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif.

Pasal 129

- (1) Sub Koordinator Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat

konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

(2) Sub Koordinator Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

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

- d. pelaksanaan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan, Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Homestay dan Pemandu Wisata (Tour Guide) Tingkat Lanjutan, Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi bagi Tenaga Kerja Bidang Pariwisata, Pelatihan Asesor Kompetensi/Workplace Assesor (WPA), Pelatihan Perpanjangan Lisensi Asesor/Recognition Current Competencies (RCC), Fasilitasi Pendirian Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) P1 dan P3 Bidang Pariwisata, Fasilitasi Proses Kreasi, Produksi, Distribusi Konsumsi, dan Konservasi Ekonomi Kreatif, Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pelatihan, Bimbingan Teknis, dan Pendampingan Ekonomi Kreatif, Dukungan Fasilitasi Menghadapi Perkembangan Teknologi di Dunia Usaha, Standarisasi Usaha dan Sertifikasi Profesi di Bidang Ekonomi Kreatif ;
 - e. pelaksanaan kaji ulang kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan, Pelatihan Berbasis Kompetensi Bidang Homestay dan Pemandu Wisata (Tour Guide) Tingkat Lanjutan, Fasilitasi Sertifikasi Kompetensi bagi Tenaga Kerja Bidang Pariwisata, Pelatihan Asesor Kompetensi/Workplace Assesor (WPA), Pelatihan Perpanjangan Lisensi Asesor/Recognition Current Competencies (RCC), Fasilitasi Pendirian Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) P1 dan P3 Bidang Pariwisata, Fasilitasi Proses Kreasi, Produksi, Distribusi Konsumsi, dan Konservasi Ekonomi Kreatif, Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Pelatihan, Bimbingan Teknis, dan Pendampingan Ekonomi Kreatif, Dukungan Fasilitasi Menghadapi Perkembangan Teknologi di Dunia Usaha, Standarisasi Usaha dan Sertifikasi Profesi di Bidang Ekonomi Kreatif ;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- 4) Sub Koordinator Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Ekonomi Kreatif dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 130

- (1) Sub Koordinator Pemasaran Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemasaran pariwisata.
- (2) Sub Koordinator Pemasaran Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pemasaran Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Layanan Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Perluasan Pasar Produk Kreatif Baik di Pasar Ekspor Maupun Pasar Domestik, Koordinasi dan Sinkronisasi Pengembangan Ruang Kreasi dan Jaringan Orang Kreatif, Koordinasi dan Sinkronisasi Usaha Kreatif Sepanjang Rantai Produksi dengan Menyediakan Akses ke Sumber Permodalan atau Pasokan SDM Produksi dan Pasar, Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Usaha Kreatif Terutama bagi Usaha Pemula;
 - c. pelaksanaan perencanaan kebijakan teknis Layanan Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Perluasan Pasar Produk Kreatif Baik di Pasar Ekspor Maupun Pasar Domestik, Koordinasi dan Sinkronisasi Pengembangan Ruang Kreasi dan Jaringan Orang Kreatif, Koordinasi dan Sinkronisasi Usaha Kreatif Sepanjang Rantai Produksi dengan Menyediakan Akses ke Sumber Permodalan atau Pasokan SDM Produksi dan Pasar, Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Usaha Kreatif Terutama bagi Usaha Pemula;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis Layanan Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Perluasan Pasar Produk Kreatif Baik di Pasar Ekspor Maupun Pasar Domestik, Koordinasi dan Sinkronisasi Pengembangan Ruang Kreasi dan Jaringan Orang Kreatif, Koordinasi dan Sinkronisasi Usaha Kreatif Sepanjang Rantai Produksi dengan Menyediakan Akses ke Sumber Permodalan atau Pasokan SDM Produksi dan Pasar, Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Usaha Kreatif Terutama bagi Usaha Pemula;
 - e. pelaksanaan kaji ulang kebijakan teknis Layanan Penyediaan Sarana dan Prasarana Kota Kreatif, Perluasan Pasar Produk Kreatif Baik di Pasar Ekspor Maupun Pasar Domestik, Koordinasi dan Sinkronisasi Pengembangan Ruang Kreasi dan Jaringan Orang Kreatif, Koordinasi dan Sinkronisasi Usaha Kreatif Sepanjang Rantai Produksi dengan Menyediakan Akses ke Sumber Permodalan atau

Pasokan SDM Produksi dan Pasar, Koordinasi dan Sinkronisasi Peningkatan Usaha Kreatif Terutama bagi Usaha Pemula;

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sub Koordinator Pemasaran Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Ekonomi Kreatif dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Destinasi Dan Pemasaran Pariwisata

Pasal 131

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

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis Pengelolaan Daya Tarik Wisata Provinsi, Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengkajian kebijakan teknis Pengelolaan Daya Tarik Wisata Provinsi, Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis Pengelolaan Daya Tarik Wisata Provinsi, Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri Daya Tarik, Destinasi dan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Destinasi Dan Pemasaran Pariwisata oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 132

- (1) Sub Koordinator Tata Kelola Destinasi Pariwisata mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Tata Kelola Destinasi Pariwisata.
- (2) Sub Koordinator Tata Kelola Destinasi Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Tata Kelola Destinasi Pariwisata;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Penetapan Destinasi Pariwisata Provinsi, Perencanaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penyediaan Layanan Pendaftaran Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota, Pengelolaan Investasi Pariwisata, Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata, Fasilitasi Standarisasi Industri dan Usaha Pariwisata;
- c. pelaksanaan perencanaan kebijakan teknis Penetapan Destinasi Pariwisata Provinsi, Perencanaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penyediaan Layanan Pendaftaran Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota, Pengelolaan Investasi Pariwisata, Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata, Fasilitasi Standarisasi Industri dan Usaha Pariwisata;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis Penetapan Destinasi Pariwisata Provinsi, Perencanaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penyediaan Layanan Pendaftaran Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota, Pengelolaan Investasi Pariwisata, Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata, Fasilitasi Standarisasi Industri dan Usaha

Pariwisata;

- e. pelaksanaan kaji ulang kebijakan teknis Penetapan Destinasi Pariwisata Provinsi, Perencanaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi, Penyediaan Layanan Pendaftaran Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi, Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Lintas Daerah Kabupaten/Kota, Pengelolaan Investasi Pariwisata, Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata, Fasilitasi Standarisasi Industri dan Usaha Pariwisata;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Tata Kelola Destinasi Pariwisata dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 133

- (1) Sub Koordinator Kawasan Pariwisata mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kawasan Pariwisata.
- (2) Sub Koordinator Kawasan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kawasan Pariwisata;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Penetapan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Perancangan dan Perencanaan Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi, Penetapan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Perencanaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi,

Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi;

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

Pariwisata Provinsi, Pengembangan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pengadaan/Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi, Penerapan Destinasi Pariwisata Berkelanjutan dalam Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi;

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- 4) Sub Koordinator Kawasan Pariwisata dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 134

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

Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;

- d. pelaksanaan kebijakan teknis Penguatan Promosi Melalui Media Cetak, Elektronik, dan Media Lainnya Baik Dalam dan Luar Negeri, Fasilitasi Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri, Peningkatan Kerja Sama dan Kemitraan Pariwisata Dalam dan Luar Negeri, Penyediaan Data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Provinsi, Baik Dalam dan Luar Negeri, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
 - e. pelaksanaan kaji ulang kebijakan teknis Penguatan Promosi Melalui Media Cetak, Elektronik, dan Media Lainnya Baik Dalam dan Luar Negeri, Fasilitasi Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri, Peningkatan Kerja Sama dan Kemitraan Pariwisata Dalam dan Luar Negeri, Penyediaan Data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Provinsi, Baik Dalam dan Luar Negeri, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Pemasaran Pariwisata;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pemasaran Pariwisata dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Kebudayaan

Pasal 135

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

- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Kebudayaan, Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota dan Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota, Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, dan Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota;
- c. penyelenggaraan dan pengverifikasian rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Kebudayaan, Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota dan Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota, Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, dan Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Pengelolaan Kebudayaan, Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota dan Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota, Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, dan Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota;;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis Pengelolaan Kebudayaan, Pelestarian Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota dan Pembinaan Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah Lokal dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Penetapan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota, Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya

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

Pasal 136

- (1) Sub Koordinator Sejarah, Cagar Budaya dan Museum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sejarah, Cagar Budaya dan Museum.
- (2) Sub Koordinator Sejarah, Cagar Budaya dan Museum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Sejarah, Cagar Budaya dan Museum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Lembaga Sejarah Lokal Kabupaten/Kota, Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Sejarah, Peningkatan Akses Masyarakat terhadap Data dan Informasi Sejarah, Pendaftaran Objek Diduga Cagar Budaya, Penetapan Cagar Budaya, Pelindungan Cagar Budaya, Pengembangan Cagar Budaya, Pemanfaatan Cagar Budaya, Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota, Evaluasi dan Pengawasan Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota,

Pelindungan, Pengembangan, dan Pemanfaatan Koleksi secara Terpadu, Pembinaan dan Peningkatan Mutu dan Kapasitas Sumber Daya Manusia Permuseuman, Peningkatan Pelayanan dan Akses Masyarakat terhadap Museum, Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Museum, Revitalisasi Sarana dan Prasarana Museum;

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

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

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sub Koordinator Sejarah, Cagar Budaya dan Museum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 137

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

Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Lembaga Adat, Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Adat, Penyediaan Sarana dan Prasarana Pembinaan Lembaga Adat, Peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional, Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional sesuai dengan Kebutuhan dan Tuntutan, Peningkatan Kapasitas Tata Kelola Lembaga Kesenian Tradisional;

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

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

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Budaya dan Kesenian dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Kebudayaan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan

Pasal 138

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

- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan di Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian kebijakan di Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran di Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - g. penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian seluruh kegiatan di Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - i. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan seluruh kegiatan di Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 139

- (1) Sub Koordinator Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Pemuda.
- (2) Sub Koordinator Pemberdayaan Pemuda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Pemberdayaan Pemuda;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan Pemuda;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas,

Kreatifitas, Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda serta Organisasi Kepemudaan yang menjadi kewenangan Provinsi;

- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas, Kreatifitas, Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda serta Organisasi Kepemudaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan supervisi di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas, Kreatifitas, Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda serta Organisasi Kepemudaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan pengembangan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Peningkatan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, Peningkatan Wawasan, Kapasitas, Kreatifitas, Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda serta Organisasi Kepemudaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sub Koordinator Pemberdayaan Pemuda dalam menjalankan tugasnya secara administrative berada di bawah Kepala Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .

Pasal 140

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

- c. pelaksanaan dan penyiapan bahan Penyusunan perumusan kebijakan di bidang bidang Kepemimpinan, Kepeloporan, Kewirausahaan, Standardisasi, Infrastruktur, Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - d. pelaksanaan dan penyusunan bahan Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang bidang Kepemimpinan, Kepeloporan, Kewirausahaan, Standardisasi, Infrastruktur, Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. pelaksanaan dan perencanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang bidang Kepemimpinan, Kepeloporan, Kewirausahaan, Standardisasi, Infrastruktur, Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan pengembangan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang bidang Kepemimpinan, Kepeloporan, Kewirausahaan, Standardisasi, Infrastruktur, Kemitraan dan Penghargaan Pemuda yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sub Koordinator Pengembangan Pemuda dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Kepala Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 141

- (1) Sub Koordinator Kepramukaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kepramukaan.
- (2) Sub Koordinator Kepramukaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Kepramukaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kepramukaan;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan dan Penyusunan rumusan kebijakan di bidang bidang Kurikulum dan

Pendidikan Pramuka serta Prasarana dan Sarana Pramuka yang menjadi kewenangan Provinsi;

- d. pelaksanaan penyiapan bahan Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kurikulum dan Pendidikan Pramuka serta Prasarana dan Sarana Pramuka yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Kurikulum dan Pendidikan Pramuka serta Prasarana dan Sarana Pramuka yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan pengembangan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kurikulum dan Pendidikan Pramuka serta Prasarana dan Sarana Pramuka yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Koordinator Kepramukaan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 7

Bidang Olahraga

Pasal 142

- (1) Bidang Olahraga mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Olahraga.
- (2) Bidang Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Olahraga;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Olahraga;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan di Pembinaan dan Pengembangan, Peningkatan Prestasi, dan Standarisasi Organisasi Sarana

dan Prasarana Keolahragaan yang menjadi kewenangan Provinsi;

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan dan Pengembangan, Peningkatan Prestasi, dan Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian sinkronisasi kebijakan di bidang Pembinaan dan Pengembangan, Peningkatan Prestasi, dan Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang Pembinaan dan Pengembangan, Peningkatan Prestasi, dan Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembinaan dan Pengembangan, Peningkatan Prestasi, dan Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian seluruh kegiatan di bidang Pembinaan dan Pengembangan, Peningkatan Prestasi, dan Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - i. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan seluruh kegiatan bidang Pembinaan dan Pengembangan, Peningkatan Prestasi, dan Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 143

- (1) Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Olahraga mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pembinaan dan Pengembangan Olahraga.

- (2) Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan penyusunan program kerja seksi Pembinaan dan Pengembangan Olahraga;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pembinaan dan Pengembangan Olahraga;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sinkronisasi dan pelaksanaan pembentukan dan pengembangan pusat pembinaan dan pelatihan olahraga serta sekolah olahraga yang diselenggarakan oleh masyarakat dan dunia usaha;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sinkronisasi pembentukan pemberdayaan perkumpulan olahraga dan penyelenggaraan kompetisi oleh satuan pendidikan menengah dan khusus;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sinkronisasi penyediaan data dan informasi sektoral olahraga;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator Pembinaan dan Pengembangan Olahraga dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Olahraga dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 144

- (1) Sub Koordinator Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan
- (2) Sub Koordinator Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja seksi Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan;
 - c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan untuk Standarisasi, Organisasi Keolahragaan, Pengembangan Organisasi Keolahragaan, Peningkatan kerja sama Organisasi Keolahragaan Provinsi dengan Lembaga Terkait,
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan untuk Standarisasi, Organisasi Keolahragaan, Pengembangan Organisasi Keolahragaan, Peningkatan kerja sama Organisasi Keolahragaan Provinsi dengan Lembaga Terkait,
 - e. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria untuk Standarisasi, Organisasi Keolahragaan, Pengembangan Organisasi Keolahragaan, Peningkatan kerja sama Organisasi Keolahragaan Provinsi dengan Lembaga Terkait,
 - f. pelaksanaan perencanaan pengembangan pemberian bimbingan teknis dan supervisi untuk Standarisasi, Organisasi Keolahragaan, Pengembangan Organisasi Keolahragaan, Peningkatan kerja sama Organisasi Keolahragaan Provinsi dengan Lembaga Terkait, Pemberian Penghargaan Bagi Organisasi Keolahragaan Terkait, serta Pemberian Penghargaan Olahraga Provinsi;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Standarisasi, Organisasi Keolahragaan serta Sarana dan Prasarana Olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Olahraga dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 145

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

BAB XI

DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 146

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

Pasal 147

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

2. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 3. Sub Koordinator Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas Dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 148

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

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 149

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

- m. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perhubungan;
 - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - o. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
 - p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 150

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

- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
 - k. pelaksanaan Koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perhubungan;
 - l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 151

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

- k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 152

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

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

Paragraf 3

Bidang Lalu Lintas Jalan dan angkutan jalan

Pasal 153

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

- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemeriksaan teknis, rekomendasi spesifikasi teknis dan registrasi uji tipe kendaraan bermotor, kereta gandengan, dan kereta tempelan;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan perusahaan konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;
 - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan Koordinasi di bidang lalu lintas jalan;
 - o. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi dan rekomendasi usulan regulasi bidang lalu lintas;
 - p. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
 - q. penyelenggaraan dan pengoordinasian investigasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
 - r. penyelenggaraan dan pengoordinasian sosialisasi keselamatan lalu lintas jalan;
 - s. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - t. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - u. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Lalu Lintas Jalan dan angkutan jalan oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 154

- (1) Seksi Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Lalu Lintas Jalan.
- (2) Seksi Lalu Lintas Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Lalu Lintas Jalan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Lalu Lintas Jalan;
 - c. pelaksanaan Penetapan Kebijakan dan Sosialisasi Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan Pembangunan Prasarana Jalan di Jalan Provinsi;

- f. pelaksanaan perencanaan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Jalan;
 - g. pelaksanaan perencanaan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan;
 - h. pelaksanaan perencanaan Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan dalam rangka Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - i. pelaksanaan perencanaan Peningkatan Kapasitas Auditor dan Inspektor LLAJ;
 - j. pelaksanaan perencanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor;
 - k. pelaksanaan perencanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum;
 - l. pelaksanaan Perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan pengusaha konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan
- (4) Seksi Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dan angkutan jalan.

Pasal 155

- (1) Seksi Pemaduan Moda, Pengembangan, dan Pengendalian mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pemaduan Moda, Pengembangan, dan Pengendalian
- (2) Seksi Pemaduan Moda, Pengembangan, dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pemaduan Moda, Pengembangan, dan Pengendalian;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemaduan Moda, Pengembangan, dan Pengendalian;
 - c. pelaksanaan perencanaan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Induk Jaringan LLAJ Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan Penataan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Provinsi;

- e. pelaksanaan perencanaan Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan untuk Jalan Provinsi;
 - g. pelaksanaan perencanaan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan untuk Jaringan Jalan Provinsi;
 - h. pelaksanaan perencanaan Penetapan Kebijakan Tata Kelola Andalalin;
 - i. pelaksanaan perencanaan Peningkatan Kapasitas Penilai Andalalin;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi dan Sinkronisasi Penilaian Hasil Andalalin;
 - k. pelaksanaan perencanaan Pengawasan Pelaksanaan Rekomendasi Andalalin;
 - l. pelaksanaan Penyusunan rumusan Kebijakan Penetapan Kawasan Perkotaan untuk Angkutan Perkotaan Kewenangan Provinsi;
 - m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Penetapan Kawasan Perkotaan untuk Angkutan Perkotaan Kewenangan Provinsi;
 - n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan, Monitoring dan Evaluasi Program Fasilitas Kebandarudaraan;
 - o. pelaksanaan perencanaan Pengendalian dan Pengawasan Tarif Kelas Ekonomi Angkutan Orang dan Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1(satu) Daerah Provinsi;
 - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pemaduan Moda, Pengembangan, dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Pasal 156

- (1) Sub Koordinator Angkutan dan Terminal mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Angkutan dan Terminal.

- (2) Sub Koordinator Angkutan dan Terminal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Angkutan dan Terminal;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Angkutan dan Terminal;
 - c. pelaksanaan perencanaan Pembangunan Terminal Penumpang Tipe B;
 - d. pelaksanaan perencanaan Pembangunan Gedung Terminal;
 - e. pelaksanaan perencanaan Pengembangan Sarana dan Prasarana Terminal;
 - f. pelaksanaan perencanaan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Terminal (Fasilitas Utama dan Pendukung);
 - g. pelaksanaan perencanaan Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Terminal Tipe B;
 - h. pelaksanaan perencanaan Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - i. pelaksanaan perencanaan Pengendalian dan Pengawasan Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu) Provinsi);
 - j. pelaksanaan penyusunan rumusan Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Antarkota Kewenangan Provinsi;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Antarkota Kewenangan Provinsi;
 - l. pelaksanaan Penyusunan rumusan Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan Kewenangan Provinsi;
 - m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan Kewenangan Provinsi;
 - n. pelaksanaan Penyusunan rumusan Kebijakan Penetapan Wilayah Operasi Angkutan Orang dengan Menggunakan Taksi dalam Kawasan Perkotaan Kewenangan Provinsi;
 - o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Penetapan Wilayah Operasi Angkutan Orang dengan Menggunakan Taksi dalam Kawasan Perkotaan Kewenangan Provinsi;

- p. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Kewenangan Provinsi dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
 - q. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Kewenangan Provinsi;
 - r. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi yang Wilayah Operasinya Kewenangan Provinsi dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
 - s. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi yang Wilayah Operasinya Kewenangan Provinsi;
 - t. pelaksanaan pengkajian ulang hasil Analisis Tarif Kelas Ekonomi Angkutan Orang dan Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1(satu) Daerah Provinsi;
 - u. pelaksanaan Penyediaan Data dan Informasi Tarif Kelas Ekonomi Angkutan Orang dan Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1(satu) Daerah Provinsi;
 - v. pelaksanaan perencanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Terminal;
 - w. pelaksanaan perencanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Pemenuhan Persyaratan Penyelenggaraan Kompetensi Pengemudi Kendaraan Bermotor Provinsi.
 - x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - y. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Angkutan dan Terminal dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Lalu Lintas Jalan dan angkutan jalan dan secara operasional bertanggungjawab kepada Kepala Dinas .

Paragraf 4

Bidang Kepelabuhanan

Pasal 157

- (1) Bidang Kepelabuhanan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Kepelabuhanan.
- (2) Bidang Kepelabuhanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Kepelabuhanan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis pembangunan, pengerukan, reklamasi, pengoperasian, dan pengelolaan pelabuhan.
 - c. penyelenggaraan verifikasi pemberian surat rekomendasi usaha terkait angkutan laut, pelabuhan laut dan perkapalan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembangunan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional pelabuhan laut serta usaha terkait;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional perkapalan, keselamatan pelayaran, pelabuhan laut, pekerjaan lepas pantai, pengerukan, reklamasi, salvage, pekerjaan bawah air dan wilayah perairan pelabuhan laut;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian di bidang Kepelabuhanan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kepelabuhanan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kepelabuhanan oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 158

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

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

Pasal 159

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

- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi terkait Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kebijaksanaan teknis operasional pelabuhan;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan pengendalian dan evaluasi operasional dan tata kelola pelabuhan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan pihak ketiga bidang kepelabuhanan pemanduan, pengerukan dan reklamasi;
 - g. pelaksanaan perencanaan pengembangan usulan rencana pembangunan, rehabilitasi fasilitas dan peralatan pelabuhan;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan pengumpan regional;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kinerja operasional pelabuhan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi izin usaha, izin operasi kegiatan penerbitan dokumen pengawakan kapal, izin usaha dock/galangan kapal, izin pekerjaan salvage, izin pekerjaan bawah air dan pengawasannya;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi izin usaha penunjang angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota;
 - l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional dock/galangan kapal;
 - m. melaksanakan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait kenavigasian dan keselamatan pelayaran dipelabuhan pengumpan regional;
 - n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan pelayaran;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta laporan;
 - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepelabuhanan.

Pasal 160

- (1) Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan.
- (2) Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis kebutuhan Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi terkait kebutuhan Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penetapan rencana induk pelabuhan laut dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan regional;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan dokumen pembangunan pelabuhan pengumpan regional;
 - f. pelaksanaan perencanaan pembangunan, pengadaan, peningkatan, pemeliharaan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional dan Sarana dan Prasarana pelabuhan;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait rencana induk pelabuhan laut internationalhub, internasional dan pengumpan regional;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait penetapan DLKR/DLKP pelabuhan laut internasional, pelabuhan laut nasional, dan pelabuhan laut pengumpan regional;
 - j. pelaksanaan pengkajian terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut pengumpan regional;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;

- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait pengerukan dan reklamasi di pelabuhan pengumpan regional;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan;
- (3) Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Kepelabuhanan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Angkutan Pelayaran

Pasal 161

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

- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional perkapalan, keselamatan pelayaran, keselamatan angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan (ASDP);
 - f. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. Penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
 - h. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Angkutan Pelayaran oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 162

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

- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan pelayaran angkutan rakyat;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
 - j. Pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- 4) Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Pelayaran.

Pasal 163

- (1) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
- (2) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Lalu Lintas ASDP;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi Lalu Lintas ASDP;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penetapan rencana umum jaringan ASDP antar Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas antar daerah Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek antar daerah Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembangunan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana sungai, danau dan penyeberangan yang melayani trayek antar daerah Kabupaten/Kota;

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

Pasal 164

- (1) Sub Koordinator badan usaha dan jasa terkait Angkutan Pelayaran mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran.
- (2) Sub Koordinator badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
 - d. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi izin usaha jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi izin usaha penunjang angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi izin operasi kegiatan cabang perusahaan pelayaran nasional di Provinsi;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*trampet*) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional *dock*/galangan kapal;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan pelayaran;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta laporan;
 - k. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu di bawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sub Koordinator Badan Usaha Dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Bidang Angkutan Pelayaran secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB X
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 165

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaran kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan provinsi;
 - c. penyelenggaan administrasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- (3) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 166

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subkoordinator Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan:
 1. Subkoordinator Komunikasi Publik dan Kemitraan;
 2. Subkoordinator Pengelolaan dan Penyediaan Informasi;
 3. Subkoordinator Pengelolaan Media Publik;
 - d. Bidang *e-Government* dan Statistik, membawahkan:
 1. Subkoordinator Infrastruktur dan Teknologi;
 2. Subkoordinator Aplikasi dan Pemberdayaan TIK;
 3. Subkoordinator Statistik;
 - e. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi membawahkan:
 1. Subkoordinator Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi;
 2. Subkoordinator Evaluasi dan Audit Persandian dan Keamanan Informasi;
 3. Subkoordinator Layanan Persandian dan Keamanan Informasi;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 167

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

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

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 168

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

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

(3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:

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

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

Pasal 169

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

- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup dinas;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi SAKIP;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas serta UPTD;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang komunikasi dan informatika;
 - l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subkoordinator Perencanaan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Sekretariat dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 170

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

- c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan efisiensi dan tata laksana;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan kehumasan dinas;
 - j. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan dinas;
 - k. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - l. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - m. pelaksanaan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - o. pelaksanaan perencanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - p. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - q. pelaksanaan perencanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - r. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi;
 - s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - t. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 171

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas

memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik.

- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Informasi dan Komunikasi Publik;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan kebijakan informasi dan komunikasi publik;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian rencana kerja dan anggaran kegiatan informasi dan komunikasi publik;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan opini dan aspirasi masyarakat di lingkup pemerintah daerah;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan informasi publik dan penyediaan konten lintas sektoral;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi;
 - i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan informasi dan komunikasi publik;
 - b. mengoordinasikan rencana kerja dan anggaran kegiatan informasi dan komunikasi publik;
 - c. memverifikasi, membina dan mengelola opini dan aspirasi masyarakat di lingkup pemerintah daerah;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
 - e. mengoordinasikan, mengawasi, membina dan mengevaluasi layanan informasi publik dan penyediaan konten lintas sektoral;

- f. mengoordinasikan, mengawasi, membina dan mengevaluasi pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi;
 - g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 172

- (1) Subkoordinator Komunikasi Publik dan Kemitraan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Komunikasi Publik dan Kemitraan.
- (2) Subkoordinator Komunikasi Publik dan Kemitraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Komunikasi Publik dan Kemitraan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis komunikasi publik dan kemitraan;
 - c. pelaksanaan perencanaan program komunikasi publik dan kemitraan;
 - d. pelaksanaan pengembangan layanan monitoring isu publik dimedia;
 - e. pelaksanaan dan penganalisisan pengumpulan pendapat umum dan pengolahan aduan masyarakat;
 - f. pelaksanaan dan pengembangan terhadap penguatan hubungan dengan media dan konferensi pers;
 - g. pelaksanaan perancangan bimbingan teknis di bidang komunikasi publik dan kemitraan;
 - h. pelaksanaan fungsi kehumasan pemerintah daerah;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Subkoordinator Komunikasi Publik dan Kemitraan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

Pasal 173

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

Pasal 174

- (1) Subkoordinator Pengelolaan Media Publik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Media Publik.

- (2) Subkoordinator Pengelolaan Media Publik melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Pengelolaan Media Publik;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan media publik;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan media publik dengan instansi terkait;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan layanan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal dan pembuatan konten lokal;
 - f. pelaksanaan pengembangan pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Provinsi;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis pengelolaan media publik Kabupaten/Kota;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan penyebarluasan jaringan informasi melalui media publik;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan pengelolaan media publik;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana media publik;
 - k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan media publik;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Pengelolaan Media Publik dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang *E-Government* dan Statistik

Pasal 175

- (1) Bidang *e-Government* dan Statistik mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang *e-Government* dan Statistik.
- (2) Bidang *e-Government* dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang *e-Government* dan Statistik;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis *e-Government* dan Statistik;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan nama domain dan domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Provinsi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian infrastruktur dasar Data Center, *Disaster Recovery Center* dan ekosistem TIK RT Province/City;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan intranet, penggunaan akses internet, dan manajemen data informasi *e-Government*;
 - f. penyelenggaraan dan pembinaan Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Provinsi dan masyarakat;
 - g. penyelenggaraan verifikasi hasil analisis Data Statistik Daerah Provinsi, dan Statistik Sektoral Daerah Provinsi;
 - h. penyelenggaraan pengendalian sistem komunikasi intra Pemerintah Provinsi;
 - i. penyelenggaraan pengendalian dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan;
 - j. penyelenggaraan pengendalian satu data, statistik daerah/regional/Provinsi;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan sumberdaya TIK pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dan masyarakat

- l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang *e-Government* dan Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 176

- (1) Subkoordinator Infrastruktur dan Teknologi, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis infrastruktur dan teknologi.
- (2) Subkoordinator Infrastruktur dan Teknologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Infrastruktur dan Teknologi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis infrastruktur dan teknologi;
 - c. pelaksanaan perancangan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah, Penetapan alokasi Internet Protokol dan *Numbering* di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - d. pelaksanaan perancangan dan pengembangan pengelolaan akses intranet dan internet pemerintah dan publik;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan Data Center (DC);
 - f. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan *Disaster Recovery Center* (DRC);
 - g. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan *Government Cloud Computing*;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep dan mengkaji ulang pengembangan infrastruktur TIK dalam implementasi *e-Government*;
 - i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Infrastruktur dan Teknologi dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah Kepala Bidang *e-Government* dan Statistik dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 177

- (1) Subkoordinator Sub Koordinator Aplikasi dan Pemberdayaan TIK mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Aplikasi dan Pemberdayaan TIK.
- (2) Subkoordinator Aplikasi dan Pemberdayaan TIK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Aplikasi dan Pemberdayaan TIK;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Aplikasi dan Pemberdayaan TIK;
 - c. pelaksanaan penentuan pendaftaran nama domain dan Subbagian domain instansi penyelenggara Negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan *public* dan kegiatan pemerintahan Provinsi;
 - d. pelaksanaan perancangan interkoneksi layanan *public* dan pemerintahan, Pusat *Application Program Interface* (API) daerah;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep dan mengembangkan implementasi, sarana prasarana, dan pengendalian sistem informasi RT *Province/City*;
 - g. pelaksanaan perencanaan pengembangan dan penyediaan prasarana dan sarana telekomunikasi pemerintah (seperti: telepon, *ip-phone*, *email*, *video-conference*, dan lain-lain);
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep dan mengkaji ulang pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan, dan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Provinsi;
 - i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, portal dan *website* serta sertifikasi teknis bidang TIK;

- j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder RT Province/City*);
 - k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e- Government* dan *RT Province/City*;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Aplikasi dan Pemberdayaan TIK dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang *e-Government* dan Statistik dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 178

- (1) Subkoordinator Statistik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis statistik.
- (2) Subkoordinator Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Statistik;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis statistik;
 - c. pelaksanaan pembuatan konsep pengembangan *one data/satu data*;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian data yang disampaikan oleh Produsen Data tingkat daerah sesuai dengan prinsip satu data Indonesia;
 - e. pelaksanaan penyebarluasan Data dan Metadata di Portal Satu Data Indonesia;
 - f. pelaksanaan pembinaan Produsen Data tingkat daerah dalam rangka membantu Pembina Data;
 - g. pelaksanaan pengkajian statistik sektoral daerah Provinsi;
 - h. pelaksanaan penyusunan standar format data statistik dan informasi, walidata dan kebijakan;
 - i. pelaksanaan pengembangan *recovery* data statistik dan informasi;

- j. pelaksanaan pengembangan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan nonpemerintahan;
 - k. pelaksanaan pengkajian peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan data dan informasi pemerintahan dan data informasi publik;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Statistik dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang *e-Government* dan Statistik dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Persandian dan Keamanan Informasi

Pasal 179

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

- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian jaring komunikasi sandi;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian dalam rangka pengamanan informasi;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian audit keamanan informasi SPBE;
 - k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Persandian dan Keamanan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 180

- (1) Subkoordinator Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi.
- (2) Subkoordinator Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebijakan tata Kelola persandian dan keamanan informasi;
 - c. pelaksanaan perencanaan penerapan sistem manajemen pengamanan informasi SPBE;
 - d. pelaksanaan perencanaan literasi keamanan informasi SPBE dan publik;
 - e. pelaksanaan perencanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah daerah di bidang keamanan informasi SPBE;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 181

- (1) Subkoordinator Evaluasi dan Audit Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Evaluasi dan Audit Persandian dan Keamanan Informasi.
- (2) Subkoordinator Evaluasi dan Audit Persandian dan Keamanan Informasi melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Evaluasi dan Audit Persandian dan Keamanan Informasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Evaluasi dan Audit Persandian dan Keamanan Informasi;
 - c. pelaksanaan perencanaan audit persandian dan keamanan informasi SPBE;
 - d. pelaksanaan perencanaan audit persandian dan keamanan informasi SPBE ke Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan perencanaan sertifikasi penerapan sistem manajemen pengamanan informasi SPBE;
 - f. pelaksanaan perencanaan penilaian mandiri penerapan sistem manajemen pengamanan informasi;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan persandian dan keamanan informasi SPBE;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pemanfaatan jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengukuran tingkat kesadaran keamanan informasi pe SPBE dan publik di daerah;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis persandian dan audit keamanan informasi;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis pembentukan personil berkualifikasi *asesor* atau auditor keamanan informasi;
 - l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rapat kerja persandian dan keamanan informasi SPBE Provinsi;
 - m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rapat kerja persandian dan keamanan informasi SPBE Kabupaten/Kota tingkat Provinsi;
 - n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan *Government Information Security Award* di lingkup pemerintah daerah;
 - o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan riviur kebijakan tata kelola persandian dan keamanan informasi;

- p. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang persandian dan keamanan informasi SPBE;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Evaluasi dan Audit Persandian dan Keamanan Informasi dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 182

- (1) Subkoordinator Layanan Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Layanan Persandian dan Keamanan Informasi.
- (2) Subkoordinator Layanan Persandian dan Keamanan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan pengembangan layanan persandian dan keamanan informasi SPBE;
 - b. pelaksanaan perencanaan peningkatan kapasitas teknologi persandian dan keamanan informasi SPBE;
 - c. pelaksanaan perencanaan jaring komunikasi sandi.
 - d. pelaksanaan perencanaan koordinasi dalam rangka pengamanan informasi SPBE;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Layanan Persandian dan Keamanan Informasi dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB XI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 183

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

Pasal 184

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subkoordinator Perencanaan;
 2. Subbagian Umum; dan
 3. Subkoordinator Keuangan.

- c. Koordinator Penanaman Modal, membawahkan:
 - 1. Subkoordinator Pengembangan Strategi Promosi Penanaman Modal;
 - 2. Subkoordinator Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal.
 - d. Koordinator Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, membawahkan:
 - 1. Subkoordinator Pelayanan Perizinan I;
 - 2. Subkoordinator Pelayanan Perizinan II; dan
 - 3. Subkoordinator Pengelolaan Pengaduan dan Evaluasi Perizinan.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 185

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

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

- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- l. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- m. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang penanaman modal;
- n. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- p. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. menyelenggarakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 186

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

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

Pasal 187

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

- (3) Subkoordinator Perencanaan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Sekretaris dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 188

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan dinas;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan dinas;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian dinas;
 - f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Umum dipimpin oleh kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 189

- (1) Subkoordinator Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Subkoordinator Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subkoordinator Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. pelaksanaan perancangan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Keuangan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah sekretaris dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 3

Koordinator Penanaman Modal

Pasal 190

- (1) Koordinator Penanaman Modal mempunyai tugas mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan/strategi pengembangan iklim penanaman modal, promosi, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi, sarana dan prasarana yang menjadi kewenangan daerah Provinsi di bidang promosi penanaman modal.
- (2) Koordinator Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang pengembangan iklim penanaman modal, promosi, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan iklim penanaman modal, promosi, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi Penanaman Modal;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan iklim penanaman modal, promosi, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan promosi pengembangan iklim penanaman modal, promosi, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah provinsi di dalam dan luar negeri yang melibatkan Kabupaten/Kota;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan materi, sarana dan prasarana pengembangan iklim penanaman modal, promosi, pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. penyelenggaraan pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Koordinator Penanaman Modal dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 191

- (1) Subkoordinator Pengembangan Strategi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pelaksanaan deregulasi dan pemberian fasilitasi, pengembangan potensi daerah, strategi promosi dan pelaksanaan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Provinsi.

- (2) Subkoordinator Pengembangan Strategi Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Pengembangan Strategi deregulasi dan pemberian fasilitasi, pengembangan potensi daerah, strategi promosi dan pelaksanaan promosi penanaman modal;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis/strategi deregulasi dan pemberian fasilitasi, pengembangan potensi daerah, strategi promosi dan pelaksanaan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengembangan deregulasi dan pemberian fasilitasi, pengembangan potensi daerah, strategi promosi dan pelaksanaan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi forum kerjasama penanaman modal;
 - e. pelaksanaan perencanaan penanaman modal yang melibatkan Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi dan peminatan penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subkoordinator Pengembangan Strategi Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Penanaman Modal.

Pasal 192

- (1) Subkoordinator Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan rumusan kebijakan teknis/strategi pelaksanaan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah Provinsi.
- (2) Subkoordinator Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal dan sistem informasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal dan sistem informasi;
 - c. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal dan sistem informasi yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;

- d. pelaksanaan koordinasi pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal dan sistem informasi;
 - e. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal dan sistem informasi yang melibatkan Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal dan sistem informasi;
 - g. pengendalian dan pelaksanaan promosi penanaman modal;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- 4) Subkoordinator Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Penanaman Modal.

Paragraf 4

Koordinator Pelayanan Perizinan Terpadu

Pasal 193

- (1) Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan perizinan terpadu.
- (2) Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - c. penyelenggaraandan pengoordinasian evaluasi kebijakan teknis Pelayanan Penanaman Modal;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur perizinan dan non perizinan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian proses pelayanan perizinan dan non perizinan dengan tim teknis dan Aparatur dari Perangkat Daerah Teknis di lingkungan Provinsi;

- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian internal, pengendalian prosesposisi berkas perizinan dari permohonan izin masuk sampai izin keluar, dan pemantauan target waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. penyelenggaraan verifikasi dokumen perizinan yang akan diterbitkan;
 - h. penyelenggaraan verifikasi rekapitulasi perizinan dan nonperizinan yang sudah diterbitkan;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan pelayanan pengaduan dan *survey* kepuasan masyarakat;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian sinkronisasi dan harmonisasi pelayanan perizinan antar penyelenggara Pelayanan Perizinan Terpadu SatuPintu (PTSP) se-Provinsi;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan perizinan dengan instansi vertikal dan instansi terkait lainnya;
 - l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan laporan;
 - m. penyelenggaraan pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Koordinator Perizinan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 194

- (1) Subkoordinator Pelayanan Perizinan I mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan perumusan kebijakan teknis di Subkoordinator Pelayanan Perizinan sektor I, meliputi pelayanan perizinan pada sektor: penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, perhubungan, kebudayaan dan pariwisata, komunikasi dan informatika, kehutanan, lingkungan hidup, dan penataan/pemanfaatan ruang.
- (2) Subkoordinator Pelayanan Perizinan I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Pelayanan Perizinan I;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pelayanan Perizinan I;

- c. pelaksanaan penyusunan usulan kebijakan teknis pelayanan, serta penyusunan usulan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan, lingkup tugas pelayanan perizinan sektor I;
 - d. pelaksanaan pelayanan informasi mengenai persyaratan perizinan dan nonperizinan, dan pelayanan permohonan perizinan kepada pemohon;
 - e. pelaksanaan pengkajian hasil analisis pemeriksaan atas kelengkapan berkas persyaratan perizinan dan nonperizinan yang diajukan pemohon;
 - f. pelaksanaan perencanaan jadwal survei lapangan bersama Tim Teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan dari Perangkat Daerah Teknis;
 - g. pelaksanaan proses pelayanan, membuat konsep surat/naskah dan mengadministrasikan dokumen perizinan dan nonperizinan, atau surat penolakan;
 - h. pelaksanaan penyusunan pengendalian proses posisi berkas perizinan dari permohonan izin masuk sampai izin keluar, dan pemantauan target waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - k. menyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Pelayanan Perizinan I dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Perizinan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 195

- (1) Subkoordinator Pelayanan Perizinan II mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan perumusan kebijakan teknis di Subkoordinator Pelayanan Perizinan sektor II, meliputi pelayanan perizinan pada sektor: kelautan dan perikanan, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi, pekerjaan umum, pertanian perkebunan dan peternakan, pertambangan dan energi, sosial, dan pendidikan.
- (2) Subkoordinator Pelayanan Perizinan II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Pelayanan Perizinan II;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pelayanan Perizinan II;
 - c. pelaksanaan penyusunan usulan kebijakan teknis pelayanan, serta penyusunan usulan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan, lingkup tugas pelayanan perizinan sektor II;
 - d. pelaksanaan pelayanan informasi mengenai persyaratan perizinan dan nonperizinan, dan pelayanan permohonan perizinan kepada pemohon;
 - e. pelaksanaan pengkajian hasil pemeriksaan atas kelengkapan berkas persyaratan perizinan dan nonperizinan yang diajukan pemohon;
 - f. pelaksanaan perencanaan jadwal survei lapangan bersama tim teknis pelayanan perizinan dan nonperizinan dari Perangkat Daerah Teknis;
 - g. pelaksanaan pembuatan konsep surat/naskah dan mengadministrasikan dokumen perizinan dan nonperizinan, atau surat penolakan;
 - h. pelaksanaan penyusunan pengendalian proses posisi berkas perizinan dari permohonan izin masuk sampai izin keluar, dan pemantauan target waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - i. pelaksanaan perencanaan jadwal survei lapangan bersama tim teknis pelayanan perizinan dan non perizinan dari Perangkat Daerah Teknis;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Pelayanan Perizinan II dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Pelayanan Perizinan Terpadu.

Pasal 196

- (1) Subkoordinator Pengelolaan Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang penyusunan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan.

- (2) Subkoordinator Pengelolaan Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Pengelolaan Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengelolaan Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kegiatan terkait fasilitasi sarana pendukung pelayanan;
 - d. pelaksanaan pelayanan pengaduan dan survei kepuasan masyarakat;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan publikasi informasi atau sosialisasi atas jenis-jenis pelayanan perizinan dan nonperizinan yang dilayani;
 - f. pelaksanaan penyusunan rekapitulasi penerbitan perizinan dan nonperizinan secara berkala;
 - g. pelaksanaan pemantauan penataan arsip dokumen perizinan dan nonperizinan oleh jabatan fungsional arsiparis terkait;
 - h. pelaksanaan pendistribusian tembusan dokumen perizinan dan nonperizinan kepada pihak-pihak terkait;
 - i. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelayanan perizinan antar penyelenggara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP) se-Provinsi;
 - j. pelaksanaan penyusunan bahan rapat evaluasi pelayanan perizinan secara berkala;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Pengelolaan Pengaduan, dan Evaluasi Perizinan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Koordinator Pelayanan Perizinan Terpadu.

BAB XII
DINAS TENAGA KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 197

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

Pasal 198

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subkoordinator Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
 2. Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;

3. Subkoordinator Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, membawahkan:
 1. Subkoordinator Pelatihan, Pemagangan, Sertifikasi dan Produktivitas;
 2. Subkoordinator Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK);
 3. Subkoordinator Transmigrasi;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 199

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

- f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Kepala Dinas meliputi:

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

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

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 200

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

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

Pasal 201

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

- TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup dinas;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi SAKIP;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas serta UPTD;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Perencanaan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Sekretaris dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 202

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

- d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan efisiensi dan tata laksana;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan kehumasan dinas;
 - j. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan dinas;
 - k. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - l. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - m. pelaksanaan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - o. pelaksanaan perencanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - p. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - q. pelaksanaan perencanaan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - r. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi;
 - s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - t. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan,
Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 203

- (1) Bidang pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial.
- (2) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja bidang pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - c. penyelenggaraan koordinasi terkait pengawasan ketenagakerjaan dan hubungan industrial;
 - d. penyelenggaraan pengoordinasian penyelenggaraan pengawasan Pelaksanaan Norma Kerja di perusahaan;
 - e. penyelenggaraan pengoordinasian penyelenggaraan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan di perusahaan;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang mempunyai wilayah kerja lebih dari 1 (Satu) Kabupaten/Kota;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah Provinsi;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian Penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK);
 - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. penyelenggaraan pembinaan pegawai ASN; dan
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 204

- (1) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelayanan pemeriksaan dan pengujian K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja);
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep tentang pencegahan kecelakaan kerja;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelayanan pengujian lingkungan kerja;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.

Pasal 205

- (1) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penegakan hukum ketenagakerjaan.

- (2) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan hukum terhadap pelanggaran norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis penegakan disiplin dan kode etik pegawai pengawas ketenagakerjaan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis tugas PPNS dan staf yang berada di bawah Seksi penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan hukum terhadap pelanggaran norma kerja dan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - h. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis koordinasi, konsultasi dan konsolidasi dalam upaya penyelesaian hukum pelanggaran norma kerja dan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - i. pelaksanaan perencanaan pengawasan, pengamatan, pencarian, pengumpulan bahan dan keterangan terkait tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - j. pelaksanaan perencanaan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - k. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan disiplin dan kode etik pegawai pengawas ketenagakerjaan;
 - l. pelaksanaan penyusunan laporan penyidikan tindak pidana ketenagakerjaan dan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab

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

Pasal 206

- (1) Subkoordinator Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial.
- (2) Subkoordinator Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis terkait hubungan industrial;
 - c. perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring terkait hubungan industrial;
 - d. pelaksanaan Pengesahan Peraturan Perusahaan yang Terkait dengan Hubungan Industrial untuk yang mempunyai wilayah kerja lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama yang Terkait dengan Hubungan Industrial untuk yang mempunyai wilayah kerja lebih dari 1 (satu) Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan perencanaan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - g. pelaksanaan perencanaan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - h. pelaksanaan perencanaan pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah Provinsi;
 - i. pelaksanaan tugas dalam rangka penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah Provinsi;
 - j. pelaksanaan penyelenggaraan Verifikasi dan Rekapitulasi Keanggotaan pada Organisasi Pengusaha, Federasi dan

- Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta non afiliasi;
- k. pelaksanaan perencanaan operasional lembaga kerjasama tripartit daerah Provinsi;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subkoordinator Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 207

- (1) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan dan pengorganisasian Penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK);
 - c. penyelenggaraan dan pengorganisasian penyusunan rumusan kebijakan teknis pelatihan, pemagangan sertifikasi, penyebaran informasi pasar kerja, bursa kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, pendataan tenaga kerja asing, penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, penyuluhan dan pengadaan sarana transmigrasi, pembinaan dan pengembangan usaha, penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan, pemagangan sertifikasi, penyebaran informasi pasar kerja, bursa kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, pendataan tenaga kerja asing, penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, penyuluhan dan pengadaan sarana transmigrasi, pembinaan dan pengembangan usaha, program penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian promosi dan informasi akreditasi pelaksanaan serta mengawasi status akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- f. penyelenggaraan pengkajian kebutuhan, penyiapan bahan calon peserta serta penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi, program pelatihan dan pemagangan, instruktur dan tenaga pelatihan;
- g. penyelenggaraan pengoordinasian pengukuran produktivitas tingkat daerah Provinsi, dan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- h. penyelenggaraan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- i. penyelenggaraan pengoordinasian penyelenggaraan pengoordinasian perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- j. penyelenggaraan verifikasi penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) Kabupaten/Kota;
- k. penyelenggaraan pengoordinasian promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
- l. penyelenggaraan evaluasi penyiapan sarana dan prasarana pelaksanaan terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
- m. penyelenggaraan evaluasi dokumen pengesahan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) perpanjangan kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing (TKA) yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah Provinsi;

- n. penyelenggaraan pengoordinasian sosialisasi terhadap Subbagianstansi perjanjian penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri;
- o. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kepada Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan Cabang Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan Bursa Kerja Khusus (BKK);
- p. penyelenggaraan pelayanan bursa kerja melalui fasilitasi pertemuan dan/atau kerjasama dengan perusahaan;
- q. penyelenggaraan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan terhadap mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan rencana teknis tata ruang permukiman dan penyediaan lahan areal transmigrasi;
- r. pengembangan verifikasi usulan penerbitan Surat Keterangan Hak Pengelolaan Lahan (SK HPL) dan Sertifikat HPL (Hak Pengelolaan Lahan);
- s. penyelenggaraan pengoordinasian pengelolaan sarana dan prasarana, penempatan dan perbekalan transmigran serta penataan lingkungan transmigrasi;
- t. penyelenggaraan pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan peningkatan keterampilan transmigrasi dalam pengembangan usaha transmigrasi;
- u. penyelenggaraan promosi pelatihan, pemagangan sertifikasi, penyebaran informasi pasar kerja, bursa kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, pendataan tenaga kerja asing, penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, penyuluhan dan pengadaan sarana transmigrasi, pembinaan dan pengembangan usaha;
- v. penyelenggaraan verifikasi bahan pelatihan, pemagangan sertifikasi, penyebaran informasi pasar kerja, bursa kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, pendataan tenaga kerja asing, penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, penyuluhan dan pengadaan sarana transmigrasi, pembinaan dan pengembangan usaha;
- w. penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian pelatihan, pemagangan sertifikasi, penyebaran informasi pasar kerja, bursa kerja, penempatan tenaga kerja, perluasan kerja, pendataan tenaga kerja asing, penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, penyuluhan dan pengadaan sarana transmigrasi, pembinaan dan pengembangan usaha;

- x. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - y. penyelenggaraan pembinaan pegawai ASN; dan
 - z. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 208

- (1) Subkoordinator Pelatihan, Pemagangan, Sertifikasi dan Produktivitas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelatihan, pemagangan, sertifikasi dan produktivitas.
- (2) Subkoordinator Pelatihan, Pemagangan, Sertifikasi dan Produktivitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Pelatihan, Pemagangan, Sertifikasi, dan Produktivitas;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelatihan, pemagangan dan sertifikasi;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan program pelatihan dan pembinaan lembaga pelatihan kerja;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sosialisasi tentang kemampuan manajerial untuk peningkatan produktifitas tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep penambahan tenaga ahli di bidang produktifitas;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian petunjuk serta bantuan teknis kepada pihak pengusaha dan tenaga kerja tentang peningkatan produktifitas;
 - g. pelaksanaan perencanaan peningkatan kualitas dan produktifitas untuk mengembangkan sumber daya manusia, organisasi dan perusahaan;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sosialisasi program, fasilitas, hasil produksi, jasa dan hasil pelatihan;
 - i. pelaksanaan pelayanan informasi dan konsultasi pelatihan tenaga kerja;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis kebijakan pelatihan, pemagangan dan sertifikasi;

- k. pelaksanaan perencanaan strategi manajemen yang berorientasi pada strategi produk pasar dan penentuan daerah;
 - l. pelaksanaan perencanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
 - m. pelaksanaan pengukuran produktivitas Provinsi;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - o. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Pelatihan, Pemagangan, Sertifikasi dan Produktivitas dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 209

- (1) Subkoordinator Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK) mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK) serta Penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK).
- (2) Subkoordinator Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK);
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. pelaksanaan perancangan kebijakan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - d. pelaksanaan Penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK);
 - e. pelaksanaan pengembangan, pembuatan konsep dan pengkajian ulang hasil analisis kebijakan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;

- f. pelaksanaan perencanaan dan perancangan program kerja, mengelola penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan;
 - g. pelaksanaan penyiapan kelengkapan bahan persyaratan penerbitan izin LPTKS Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis dan klasifikasi dokumen pengesahan RPTKA Perpanjangan, Penerbitan IMTA perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA dan lokasi kerja dalam 1 (satu) provinsi;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sarana dan prasarana dan pemantauan evaluasi hasil penerbitan RPTKA perpanjangan serta IMTA perpanjangan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rumusan teknis sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
 - k. pelaksanaan perencanaan perancangan Sumber Daya Manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI, penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri pada Pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
 - l. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan konsep terkait informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan diluar hubungan kerja);
 - m. pelaksanaan perancangan dan perencanaan kebutuhan pelatihan kewirausahaan, tenaga kerja mandiri dan teknologi tepat guna;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - o. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK) dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 210

- (1) Subkoordinator Transmigrasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Transmigrasi.
- (2) Subkoordinator Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja transmigrasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, pengadaan sarana transmigrasi, penyuluhan, pembinaan dan pengembangan usaha transmigrasi;
 - c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis tata ruang penyediaan lahan dan pengelolaan permukiman transmigrasi *Clean and Clear* (2C) dan 4L (Layak huni, Layak berkembang, Layak usaha, dan Layak lingkungan);
 - d. pelaksanaan perencanaan dan perancangan jaminan hidup warga trans UPT Binaan;
 - e. pelaksanaan perencanaan penyusunan bahan penyuluhan dan bimbingan peningkatan transmigrasi dalam pengembangan usaha;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan pengkajian usulan penerbitan Surat Keterangan Hak Pengelolaan Lahan (SK HPL) dan Sertifikat HPL (Hak Pengelolaan Lahan);
 - g. pelaksanaan perancangan dan pengembangan Kerja Sama Antar Daerah (KSAD) penempatan transmigrasi;
 - h. pelaksanaan perancangan dan pengembangan usaha ekonomis produktif warga transmigrasi;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan konsep sarana dan prasarana transmigrasi;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang bahan hasil analisis penyelesaian hak atas tanah transmigrasi;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan peningkatan keterampilan transmigrasi dalam pengembangan usaha transmigrasi;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan mental spritual, adat istiadat, seni budaya dan lingkungan sosial;
 - m. pelaksanaan pengembangan, dan pengkajian ulang hasil analisis kebijakan penyiapan lahan dan pengelolaan permukiman, pengadaan sarana transmigrasi, penyuluhan, pembinaan dan pengembangan usaha transmigrasi;

- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, monitoring dan laporan;
 - o. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Transmigrasi dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB XIII

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 211

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

Pasal 212

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Koperasi, membawahkan:
 1. Subkoordinator Kelembagaan dan Perizinan;
 2. Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan;
 3. Subkoordinator Pengawasan;
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil, membawahkan:
 1. Subkoordinator Data dan Penguatan Kelembagaan;
 2. Subkoordinator Kewirausahaan;
 3. Subkoordinator Kemitraan;
 - e. Bidang Pengembangan Usaha Kecil, membawahkan:
 1. Subkoordinator Peningkatan Kualitas dan Standarisasi Produk;
 2. Subkoordinator Pembiayaan;
 3. Subkoordinator Promosi dan Pemasaran; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 213

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan program kerja bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - d. penyelenggaraan administrasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah meliputi bidang Koperasi, Bidang Pemberdayaan usaha kecil, Bidang Pengembangan Usaha Kecil, dan kesekretariatan, serta Koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - f. menyelenggarakan Koperasi, Bidang Pemberdayaan Usaha kecil, Bidang Pengembangan Usaha Kecil, kesekretariatan, serta UPTD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;

- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- l. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- m. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- n. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- o. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 214

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

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

Pasal 215

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

Pasal 216

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

- r. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi;
 - s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - t. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Koperasi

Pasal 217

- (1) Bidang Koperasi mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Koperasi.
- (2) Bidang Koperasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Koperasi;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Koperasi;
 - c. penyelenggaraan verifikasi penyusunan rumusan kebijakan bidang koperasi;
 - d. penyelenggaraan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - e. penyelenggaraan verifikasi data dan jumlah KSP/USP yang akurat;
 - f. penyelenggaraan verifikasi data kesehatan KSP/USP;
 - g. penyelenggaraan verifikasi rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - h. penyelenggaraan verifikasi rekomendasi izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;

- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian seluruh kegiatan kelembagaan dan perizinan, pemberdayaan dan pengembangan, dan pengawasan;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan Koperasi;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberdayaan dan pengembangan koperasi dalam peningkatan potensi usaha koperasi, kemitraan dan jaringan usaha, pembiayaan, promosi dan pemasaran;
 - n. penyelenggaraan evaluasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - o. penyelenggaraan evaluasi pengawasan dan pemeriksaan KSP/USP yang wilayah keanggotaannya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - p. penyelenggaraan evaluasi seluruh kegiatan kelembagaan dan perizinan, pemberdayaan dan pengembangan, dan pengawasan;
 - q. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 218

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

- c. pelaksanaan penyusunan data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - d. pelaksanaan penyusunan data dan jumlah KSP/USP yang akurat;
 - e. pelaksanaan penyusunan data kesehatan koperasi;
 - f. pelaksanaan perencanaan kegiatan operasional Seksi Kelembagaan dan Perizinan;
 - g. pelaksanaan perancangan bimbingan dan penyuluhan pembuatan laporan tahunan koperasi;
 - h. pelaksanaan pengembangan fasilitasi kerja sama internal dan eksternal terkait pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
 - i. pelaksanaan pengembangan iklim yang kondusif bagi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
 - j. pelaksanaan pembuatan konsep rekomendasi izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - k. pelaksanaan pembuatan konsep rekomendasi izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - l. pelaksanaan pengkajian pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
 - m. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis data pembubaran koperasi;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sub Koordinator Kelembagaan dan Perizinan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Koperasi dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 219

- (1) Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pemberdayaan dan Pengembangan.

- (2) Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Pemberdayaan dan Pengembangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan dan Pengembangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan data dan informasi pemberdayaan dan pengembangan;
 - d. pelaksanaan perancangan pembinaan peningkatan potensi usaha koperasi;
 - e. pelaksanaan perancangan kemitraan dan jaringan usaha;
 - f. pelaksanaan perancangan fasilitasi akses pembiayaan;
 - g. pelaksanaan perancangan fasilitasi akses bantuan pendukung usaha;
 - h. pelaksanaan perancangan promosi dan pemasaran;
 - i. pelaksanaan perancangan iklim yang kondusif bagi pemberdayaan dan pengembangan;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil pemberdayaan dan pengembangan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- 4) Subkoordinator Pemberdayaan dan Pengembangan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Koperasi dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 220

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

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengawasan, Pemeriksaan dan Penilaian Kesehatan;
 - c. pelaksanaan penyusunan data kesehatan KSP/USP;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengawasan dan pemeriksaan KSP/USP;
 - e. pelaksanaan perencanaan penilaian kesehatan KSP/USP;
 - f. pelaksanaan perancangan terciptanya iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
 - g. pelaksanaan pengembangan Koordinasi dan kerja sama internal dan eksternal terkait pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep dan melakukan pengawasan serta pemeriksaan KSP/USP;
 - i. pelaksanaan pembuatan konsep dan melakukan penilaian KSP/USP;
 - j. mengkaji pengawasan dan pemeriksaan KSP/USP;
 - k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis penilaian kesehatan KSP/USP;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Koordinator Pengawasan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Koperasi dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

Pasal 221

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

- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan UKM;
 - c. penyelenggaraan verifikasi data UKM;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemetaan potensi kewirausahaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penciptaan iklim kewirausahaan;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penumbuhkembangan wirausaha dan inkubasi wirausaha;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian kemitraan;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian seluruh kegiatan pendataan dan penguatan kelembagaan, kewirausahaan dan kemitraan;
 - i. penyelenggaraan evaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pendataan dan penguatan kelembagaan, kewirausahaan dan kemitraan;
 - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 222

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

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Data dan Penguatan Kelembagaan;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan mengolah data Usaha Kecil;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana operasional pendataan dan penguatan kelembagaan;
 - e. pelaksanaan perancangan dan pengembangan data dan penguatan kelembagaan;
 - f. pelaksanaan pengkajian dan analisis data dan penguatan kelembagaan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subkoordinator Data dan Penguatan Kelembagaan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 223

- (1) Subkoordinator Kewirausahaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kewirausahaan.
- (2) Subkoordinator Kewirausahaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Kewirausahaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kewirausahaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan kegiatan pembinaan kewirausahaan;
 - d. pelaksanaan perancangan pemetaan potensi kewirausahaan;
 - e. pelaksanaan penyusunan penciptaan iklim kewirausahaan;
 - f. pelaksanaan perancangan penumbuhkembangan wirausaha dan inkubasi wirausaha;
 - g. pelaksanaan perancangan pendampingan usaha;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- 4) Subkoordinator Kewirausahaan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 224

- (1) Subkoordinator Kemitraan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kemitraan.
- (2) Subkoordinator Kemitraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Kemitraan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kemitraan;
 - c. pelaksanaan penyusunan data kemitraan;
 - d. pelaksanaan perencanaan kegiatan kemitraan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kemitraan;
 - f. pelaksanaan perancangan pengembangan kemitraan dalam upaya peningkatan usaha;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kerja sama antara usaha kecil dengan *stakeholder*;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Subkoordinator Kemitraan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Usaha Kecil

Pasal 225

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Kecil mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pengembangan Usaha Kecil.
- (2) Bidang Pengembangan Usaha Kecil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Pengembangan Usaha Kecil;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Usaha Kecil;
 - c. penyelenggaraan verifikasi data untuk bahan perumusan kebijakan Pengembangan Usaha Kecil;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan di bidang peningkatan kualitas dan standarisasi produk;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan akses pembiayaan/permodalan;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan promosi dan pemasaran produk baik di dalam maupun luar negeri;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan usaha di bidang produksi, pengembangan diversifikasi produk dan standardisasi produk;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan strategi pengembangan usaha;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian seluruh kegiatan peningkatan kualitas dan standardisasi produk, pembiayaan, promosi dan pemasaran;
 - j. penyelenggaraan evaluasi dan mengendalikan seluruh pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas dan standardisasi produk, pembiayaan, promosi dan pemasaran;
 - k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengembangan Usaha Kecil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 226

- (1) Subkoordinator Peningkatan Kualitas dan Standardisasi Produk mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Peningkatan Kualitas dan Standardisasi Produk.
- (2) Subkoordinator Peningkatan Kualitas dan Standardisasi Produk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Peningkatan Kualitas dan Standardisasi Produk;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Peningkatan Kualitas dan Standardisasi Produk;
 - c. pelaksanaan penyusunan data peningkatan kualitas dan standardisasi produk;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi peningkatan kualitas dan standardisasi produk;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi peningkatan kualitas dan standardisasi Produk;
 - f. pelaksanaan perencanaan kegiatan pembinaan peningkatan kualitas dan standardisasi produk;
 - g. pelaksanaan pengkajian fasilitasi peningkatan kualitas dan standardisasi produk;
 - h. pelaksanaan perencanaan pembinaan usaha di bidang produksi, pengembangan diversifikasi produk dan standardisasi produk;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subkoordinator Peningkatan Kualitas dan Standardisasi Produk dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengembangan Usaha Kecil dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 227

- (1) Subkoordinator Pembiayaan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pembiayaan.
- (2) Subkoordinator Pembiayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja pembiayaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembiayaan;
 - c. pelaksanaan penyusunan data dan jumlah pembiayaan bagi usaha kecil;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pembiayaan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi pembiayaan dana pemerintah di bidang permodalan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi pembiayaan dari perbankan dan non perbankan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pembiayaan syariah;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan di bidang pembiayaan syariah;
 - i. pelaksanaan pengkajian kegiatan fasilitasi pembiayaan syariah dan non syariah;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subkoordinator Pembiayaan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengembangan Usaha Kecil dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

Pasal 228

- (1) Subkoordinator Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis promosi dan pemasaran.

- (2) Subkoordinator Promosi dan Pemasaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Promosi dan Pemasaran;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis promosi dan pemasaran;
 - c. pelaksanaan penyusunan data promosi dan pemasaran;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pemetaan potensi pasar di dalam dan luar negeri;
 - e. pelaksanaan perancangan program dan kegiatan promosi dan pemasaran;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan promosi dan pemasaran di dalam dan luar negeri;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Subkoordinator Promosi dan Pemasaran dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengembangan Usaha Kecil dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB XIV

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 229

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 230

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subkoordinator Perencanaan;
 - 2. Subbagian Umum;
 - 3. Subkoordinator Keuangan;
 - c. Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri; membawahkan:
 - 1. Subkoordinator Fasilitasi dan Akses Industri;
 - 2. Subkoordinator Perwilayahan dan Sarana Prasarana Industri;
 - 3. Subkoordinator Sumber Daya Industri;
 - d. Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri membawahkan:
 - 1. Subkoordinator Fasilitasi Usaha Industri;
 - 2. Subkoordinator Pengendalian Industri;
 - 3. Subkoordinator Analisa Data Industri;
 - e. Bidang Pengendalian Perdagangan dan Perlindungan Konsumen membawahkan:
 - 1. Subkoordinator Fasilitasi Perdagangan;
 - 2. Subkoordinator Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting;

3. Sub Koordinator Perlindungan Konsumen;
 - f. Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor, membawahkan:
 1. Subkoordinator Sarana Distribusi Perdagangan;
 2. Subkoordinator Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 3. Subkoordinator Pengembangan Ekspor;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 231

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

- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
- f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 232

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

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

Pasal 233

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

- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup dinas;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi SAKIP;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas serta UPTD;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD/Cabang Dinas;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 - l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Perencanaan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Sekretaris dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 234

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

- pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan dinas;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan dinas;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian dinas;
 - f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 235

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

- pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Keuangan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Sekretaris dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri

Pasal 236

- (1) Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kegiatan bidang perencanaan dan pembangunan industri;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan perencanaan dan pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan penjaminan ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan pengembangan, peningkatan penguasaan, dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi untuk industri di wilayah Provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan pembiayaan yang kompetitif bagi industri di wilayah Provinsi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - g. penyelenggaraan evaluasi dan pengendalian fasilitas dalam rangka mempercepat pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan penjaminan ketersediaan infrastruktur industri di wilayah Provinsi;
 - i. penyelenggaraan promosi Industri di tingkat Provinsi dan nasional;
 - j. penyelenggaraan administrasi di bidang perencanaan dan pembangunan industri;
 - k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 237

- (1) Subkoordinator Fasilitasi dan Akses Industri mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis fasilitasi dan akses industri.
- (2) Subkoordinator Fasilitasi dan Akses Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Fasilitasi dan Akses Industri;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Fasilitasi dan Akses Industri;
 - c. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pembiayaan yang kompetitif bagi industri di wilayah Provinsi;

- d. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pemberian fasilitas dalam rangka mempercepat pembangunan industri di wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis penjaminan ketersediaan infrastruktur industri di wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan perluasan akses pasar industri;
 - g. pelaksanaan perencanaan promosi industri di tingkat Provinsi dan nasional;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Fasilitasi dan Akses Industri dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 238

- (1) Subkoordinator Perwilayahan dan Sarana Prasarana Industri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perwilayahan dan sarana prasarana industri.
- (2) Subkoordinator Perwilayahan dan Sarana Prasarana Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Fasilitasi dan Akses Industri;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Fasilitasi dan Akses Industri;
 - c. pelaksanaan perencanaan penetapan peta panduan pengembangan perwilayahan dan sarana prasarana industri unggulan Provinsi;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana induk pembangunan perwilayahan dan sarana prasarana industri Provinsi;
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep pelaksanaan pengembangan perwilayahan dan sarana prasarana industri di wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan penumbuhan industri dalam pengembangan kawasan industri;
 - g. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, dan pengembangan perwilayahan dan sarana prasarana industri di wilayah Provinsi;

- h. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pembangunan perwilayahan dan sarana prasarana industri Provinsi;
 - i. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan penyebaran dan pembangunan perwilayahan dan sarana prasarana industri di wilayah Provinsi;
 - j. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan koordinasi pemetaan wilayah dan sarana prasarana industri di Provinsi;
 - k. pelaksanaan penyusunan administrasi di Seksi Perwilayahan dan Sarana Prasarana Industri;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Perwilayahan dan Sarana Prasarana Industri dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 239

- (1) Subkoordinator Sumber Daya Industri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis sumber daya industri.
- (2) Subkoordinator Sumber Daya Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subkoordinator Sumber Daya Industri;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Sumber Daya Industri;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan sumber daya industri di wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis penjaminan ketersediaan sumber daya manusia dan alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan penyusunan pengumpulan dan pengelolaan data serta penyajian informasi ketersediaan sumber daya manusia dan alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;

- f. pelaksanaan pengkajian ulang analisis penjaminan penyaluran sumber daya manusia dan alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - g. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data serta penyajian informasi penyaluran sumber daya manusia dan alam untuk industri dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - h. pelaksanaan perencanaan Pengembangan penguasaan teknologi industri di wilayah Provinsi;
 - i. pelaksanaan perencanaan pengoptimalan pemanfaatan teknologi untuk industri di wilayah Provinsi;
 - j. pelaksanaan pembuatan konsep pengembangan sumber daya industri;
 - k. pelaksanaan perencanaan pengembangan penumbuhan kewirausahaan industri;
 - l. pelaksanaan penyusunan administrasi di Sub Koordinator Sumber Daya Industri;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Sumber Daya Industri dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri

Pasal 240

- (1) Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri.
- (2) Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program kerja Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri;

- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian standar dan prosedur penerbitan izin usaha industri;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian industri melalui pengawasan perizinan industri di wilayah Provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan data industri dan pengelolaan sistem informasi industri;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian laporan informasi industri;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian verifikasi teknis perizinan usaha industri (IUI) besar, izin perluasan usaha industri (IPUI), industri besar dan perizinan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian usaha industri dan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - i. penyelenggaraan administrasi di bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri;
 - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 241

- (1) Subkoordinator Fasilitasi Usaha Industri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Fasilitasi Usaha Industri.
- (2) Subkoordinator Fasilitasi Usaha Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Fasilitasi Usaha Industri;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan Fasilitasi Usaha Industri;
 - c. pelaksanaan rencana dan penyiapan bahan penyusunan standar dan prosedur dalam fasilitasi penerbitan izin usaha industri (IUI) besar, izin perluasan usaha industri (IPUI) industri besar dan perizinan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota;

- d. pelaksanaan pembuatan konsep fasilitasi dan verifikasi teknis penerbitan perizinan industri besar;
 - e. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, dan penyelamatan industri di wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan pembinaan industri besar yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan administrasi di Subkoordinator Fasilitasi Usaha Industri;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Fasilitasi Usaha Industri dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 242

- (1) Subkoordinator Pengendalian Industri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengendalian Industri.
- (2) Subkoordinator Pengendalian Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program Pengendalian Industri;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengendalian Industri;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan standar dan prosedur dalam fasilitasi pengendalian industri;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan standar dan prosedur dalam pengendalian usaha industri di wilayah Provinsi dan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan penyusunan rumusan pengawasan dan pengendalian usaha industri dan kawasan industri di wilayah Provinsi dan usaha kawasan industri yang lokasinya lintas Kabupaten/ Kota;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep pengawasan dan pengendalian industri;

- g. pelaksanaan perencanaan pengawasan dan pengendalian usaha industri di wilayah Provinsi;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subkoordinator Pengendalian Industri dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 243

- (1) Subkoordinator Analisa Data Industri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis data Industri.
- (2) Subkoordinator Analisa Data Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja analisa data industri;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan analisa data industri;
 - c. pelaksanaan pengelolaan data industri dan pengelolaan sistem informasi industri;
 - d. pelaksanaan perencanaan pemantauan laporan data industri di wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelaporan informasi industri;
 - f. pelaksanaan penyusunan administrasi di Sub Koordinator Informasi dan Perizinan Industri;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Analisa Data Industri dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Perdagangan dan Perlindungan Konsumen

Pasal 244

- (1) Bidang Pengendalian Perdagangan dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian perdagangan dan perlindungan konsumen.
- (2) Bidang Pengendalian Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang pengendalian perdagangan dan perlindungan konsumen;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengendalian perdagangan dan perlindungan konsumen;
 - c. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Toko Bebas Bea dan Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) bagi Distributor;
 - d. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar, Pemeriksaan Sarana Distribusi Bahan Berbahaya, dan Pengawasan Distribusi, Pengemasan dan Pelabelan Bahan Berbahaya di tingkat daerah Provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar;
 - f. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penerbitan surat keterangan asal (SKA) bagi daerah provinsi yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit SKA dan Angka Pengenal Impor (API);
 - g. penyelenggaraan pengawasan dan penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Provinsi;
 - h. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian harga, informasi ketersediaan stok barang Kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang lintas Kabupaten/Kota yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan;

- i. penyelenggaraan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah Provinsi dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk berSubbagiansidi di wilayah kerjanya;
 - j. penyelenggaraan pengawasan perlindungan konsumen di seluruh daerah Kabupaten/Kota;
 - k. memimpin pengawasan barang beredar dan/atau Jasa di seluruh daerah Kabupaten/Kota
 - l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengendalian Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 245

- (1) Subkoordinator Fasilitasi Perdagangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis fasilitasi perdagangan.
- (2) Subkoordinator Fasilitasi Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja fasilitasi perdagangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis fasilitasi perdagangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pemenuhan komitmen SIUP-MB Toko Bebas Bea dan Rekomendasi SIUP-MB bagi Distributor melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pemenuhan komitmen Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pemenuhan komitmen pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;

- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pemenuhan komitmen Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Pengecer Terdaftar melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi layanan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA);
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Fasilitasi Perdagangan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengendalian Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 246

- (1) Subkoordinator Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis stabilisasi harga kebutuhan pokok dan barang penting.
- (2) Subkoordinator Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub Koordinator stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis stabilisasi harga kebutuhan pokok dan barang penting;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok di tingkat Distributor dan Subbagian Distributor;

- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang penting di tingkat Distributor dan Subbagian Distributor;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan pemantauan harga kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang lintas Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan perencanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan pemeriksaan dokumen perizinan kegiatan distribusi;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan pengawasan pengadaan pupuk dan pestisida tingkat daerah Provinsi;
 - i. merencanakan dan melaksanakan pengawasan penyaluran dan penggunaan pupuk berSubbagiansidi;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pupuk berSubbagiansidi dan pestisida;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subkoordinator Stabilisasi Harga Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengendalian Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 247

- (1) Subkoordinator Perlindungan Konsumen mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perlindungan konsumen.
- (2) Subkoordinator Perlindungan Konsumen dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub Koordinator perlindungan konsumen;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan konsumen;
 - c. pelaksanaan perencanaan Pemberdayaan Konsumen dan Kelembagaan Perlindungan Konsumen;

- d. pelaksanaan perencanaan peningkatan hubungan kerja dengan lembaga perlindungan konsumen;
 - e. pelaksanaan perencanaan koordinasi dan sinkronisasi penanganan dan penyelesaian sengketa konsumen;
 - f. pelaksanaan perencanaan peningkatan kapasitas dan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan/atau jasa sesuai parameter ketentuan perlindungan konsumen;
 - g. pelaksanaan perencanaan fasilitasi penanganan terhadap pelanggaran atas ketentuan perlindungan konsumen;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Subkoordinator Perlindungan Konsumen dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengendalian Perdagangan dan Perlindungan Konsumen dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor

Pasal 248

- (1) Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor.
- (2) Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor;

- c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pasar lelang komoditas;
 - d. penyelenggaraan promosi produk dalam negeri;
 - e. penyelenggaraan pemasaran penggunaan produk dalam negeri;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
 - g. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 249

- (1) Subkoordinator Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sub Koordinator Sarana Distribusi Perdagangan.
- (2) Subkoordinator Sarana Distribusi Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub Koordinator Sarana Distribusi Perdagangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Sub Koordinator Sarana Distribusi Perdagangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan penyediaan sarana dan prasarana pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan pembinaan dan pengendalian pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan penataan, pembinaan dan pengembangan pasar lelang komoditas;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- d. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Sarana Distribusi Perdagangan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 250

- (1) Subkoordinator Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
- (2) Subkoordinator Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Fasilitasi Promosi Penggunaan Produk Dalam Negeri di tingkat Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pemasaran penggunaan produk dalam negeri di Tingkat Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi peningkatan penggunaan produk dalam negeri di tingkat Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sosialisasi peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan melaksanakan peningkatan sistem dan jaringan informasi perdagangan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Subkoordinator Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 251

- (1) Subkoordinator Pengembangan Ekspor mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sub Koordinator Pengembangan Ekspor.
- (2) Subkoordinator Pengembangan Ekspor dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Pengembangan Ekspor;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Ekspor;
 - c. pelaksanaan perencanaan Pameran dagang Internasional/Nasional;
 - d. pelaksanaan perencanaan Pameran Dagang lokal;
 - e. pelaksanaan perencanaan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
 - f. pelaksanaan perencanaan Peningkatan citra produk ekspor;
 - g. pelaksanaan perencanaan pembinaan pelaku ekspor;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi Layanan Penerbitan SKA;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Pengembangan Ekspor dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB XVI
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 252

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

Pasal 253

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subkoordinator Perencanaan;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subkoordinator Keuangan;

- c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahkan:
 - 1. Subkoordinator Tanaman Pangan;
 - 2. Subkoordinator Hortikultura;
 - 3. Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. Bidang Perkebunan, membawahkan:
 - 1. Subkoordinator Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - 2. Subkoordinator Tanaman Semusim dan Rempah;
 - 3. Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahkan:
 - 1. Subkoordinator Produksi Ternak;
 - 2. Subkoordinator Kesehatan Hewan;
 - 3. Subkoordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - f. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, membawahkan:
 - 1. Subkoordinator Lahan dan Irigasi;
 - 2. Subkoordinator Pupuk dan Pestisida;
 - 3. Subkoordinator Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan;
 - g. Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian, membawahkan:
 - 1. Subkoordinator Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
 - 2. Subkoordinator Tata dan Metode Penyuluhan;
 - 3. Subkoordinator Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian;
 - h. Bidang Ketahanan Pangan, membawahkan:
 - 1. Subkoordinator Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan;
 - 2. Subkoordinator Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan;
 - 3. Subkoordinator Konsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Pangan;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 254

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

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 255

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

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang pertanian dan bidang pangan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi, yang meliputi: Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja, Administrasi Keuangan, Administrasi Barang Milik Daerah, Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah, Administrasi Kepegawaian, dan Administrasi Umum serta Pelayanan Pengadaan, Penyediaan, Pemeliharaan Penunjang Perkantoran Perangkat Daerah;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolkan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;
 - h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan badan serta UPTD;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup dinas;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup dinas;
 - m. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pertanian dan bidang pangan;

- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - o. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
 - p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 256

- (1) Subkoordinator Perencanaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Subkoordinator Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
 - d. pelaksanaan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, yang meliputi: Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah, Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Renstra, RKA-SKPD, Perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, Perubahan DPA-SKPD, Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi pengelolaan data dan informasi pertanian;
 - f. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta UPTD dan/atau Cabang Dinas;

- i. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pertanian dan bidang pangan;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
 - l. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Perencanaan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Sekretaris dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 257

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

- k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi Reformasi Birokrasi;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 258

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

- m. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Keuangan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Sekretaris dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 3

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 259

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinasikan, memimpin, mengawasi, membina, memantau mengevaluasi dan mengendalikan penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. penyelenggaraan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis sarana, prasarana, perizinan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan teknis penerapan peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. penyelenggaraan verifikasi konsep surat rekomendasi teknis izin usaha di bidang tanaman pangan dan hortikultura lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- i. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 260

- (1) Subkoordinator Tanaman Pangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis tanaman pangan.
- (2) Subkoordinator Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub Koordinator Tanaman Pangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis peningkatan produksi tanaman pangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rencana tanam dan produksi tanaman pangan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis peningkatan mutu dan produksi tanaman pangan;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan teknologi budidaya tanaman pangan;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rencana kebutuhan benih tanaman pangan;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 261

- (1) Subkoordinator Hortikultura mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Hortikultura.
- (2) Subkoordinator Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Hortikultura;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis peningkatan produksi hortikultura;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rencana tanam dan produksi hortikultura;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis peningkatan mutu dan produksi hortikultura;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan penerapan teknologi budidaya hortikultura;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rencana anggaran perbenihan dan perlindungan hortikultura;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan Hortikultura;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rencana kebutuhan benih hortikultura;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis produksi benih dan kelembagaan benih;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Hortikultura dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 262

- (1) Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pelayanan dan pengembangan informasi pasar komoditi tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi promosi produk tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

- (3) Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Perkebunan

Pasal 263

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Perkebunan.
- (2) Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Perkebunan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perkebunan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis sarana, prasarana, perizinan, pengolahan dan pemasaran hasil Perkebunan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran perkebunan;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - h. penyelenggaraan verifikasi konsep surat rekomendasi teknis izin usaha perkebunan lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 264

- (1) Subkoordinator Tanaman Tahunan dan Penyegar mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pemberian bimbingan teknis Tanaman Tahunan dan Penyegar.
- (2) Subkoordinator Tanaman Tahunan dan Penyegar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rencana tanam dan produksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis peningkatan mutu Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman tahunan penyegar;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rencana dan anggaran perbenihan perlindungan tanaman tahunan penyegar;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan rencana kebutuhan benih;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis produksi benih dan kelembagaan benih serta perlindungan tanaman tahunan dan penyegar;
 - i. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi teknis pemasukan dan pengeluaran benih tanaman tahunan dan penyegar yang beredar;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Subkoordinator Tanaman Tahunan dan Penyegar dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Perkebunan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 265

- (1) Sub Koordinator Tanaman Semusim dan Rempah mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Tanaman Semusim dan Rempah.
- (2) Subkoordinator Tanaman Semusim dan Rempah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Tanaman Semusim dan Rempah;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kebijakan teknis rumusan kebijakan teknis produksi Tanaman Semusim dan Rempah;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rencana tanam dan produksi Tanaman Semusim dan Rempah;
 - d. pelaksanaan dan penyiapan bahan bimbingan peningkatan mutu dan produksi Tanaman Semusim dan Rempah;
 - e. pelaksanaan dan penyiapan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman perkebunan;
 - f. pelaksanaan penyusunan penyiapan bahan rencana kebutuhan benih;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan benih;
 - h. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - i. pelaksanaan penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan benih Tanaman Semusim dan Rempah;
 - j. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rekomendasi teknis pemasukan dan pengeluaran benih tanaman Tanaman Semusim dan Rempah yang beredar;
 - k. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih Tanaman Semusim dan Rempah;

- l. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan Tanaman Semusim dan Rempah;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Tanaman Semusim dan Rempah dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Perkebunan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 266

- (1) Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
- (2) Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengolahan hasil perkebunan;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil perkebunan;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil perkebunan;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) hasil perkebunan;
 - f. pelaksanaan dan penyiapan pelayanan dan pengembangan informasi pasar perkebunan;
 - g. pelaksanaan penyiapan dan fasilitas promosi produk perkebunan;

- h. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Subkoordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Perkebunan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 267

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan, sarana, prasarana, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, serta perizinan dan sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;

- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian rekomendasi teknis peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 268

- (1) Subkoordinator Produksi Ternak mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis produksi ternak.
- (2) Subkoordinator Produksi Ternak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Produksi Ternak;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);

- e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT);
 - f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengujian benih/bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT);
 - g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
 - h. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
 - i. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok ternak;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Produksi Ternak dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 269

- (1) Subkoordinator Kesehatan Hewan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pemberian bimbingan bimbingan teknis kesehatan hewan.
- (2) Subkoordinator Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Kesehatan Hewan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Kesehatan Hewan;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;

- e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
 - f. pelaksanaan dan penyiapan fasilitasi unit pelayanan laboratorium kesehatan hewan dan klinik hewan;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
 - h. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penetapan mutu obat hewan;
 - i. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi teknis usaha distributor obat hewan;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 270

- (1) Subkoordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
- (2) Subkoordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;

- c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, *hygiene* dan sanitasi usaha produk hewan;
- d. pelaksanaan penyiapan dan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
- e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- h. pelaksanaan dan penyiapan fasilitasi unit pelayanan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
- i. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pencegahan penularan *zoonosis*;
- j. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- k. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- l. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- m. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan Pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- n. pelaksanaan penyiapan pelayanan dan pengembangan informasi pasar peternakan dan kesehatan hewan;
- o. pelaksanaan penyiapan dan fasilitasu promosi produk peternakan dan kesehatan hewan;
- p. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- r. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

- (3) Subkoordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 271

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis prasarana dan sarana pertanian;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian fasilitasi investasi pertanian;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 272

- (1) Subkoordinator Lahan dan Irigasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Lahan dan Irigasi.
- (2) Subkoordinator Lahan dan Irigasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Lahan dan Irigasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan lahan dan Irigasi;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan lahan dan Irigasi;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - g. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subkoordinator Lahan dan Irigasi dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 273

- (1) Subkoordinator Pupuk dan Pestisida, mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan bimbingan teknis pupuk dan pestisida.
- (2) Subkoordinator Pupuk dan Pestisida dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Pupuk dan Pestisida;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pupuk dan pestisida;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penghitungan penyediaan pupuk dan pestisida;
 - d. pelaksanaan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk dan pestisida;
 - e. pelaksanaan penjaminan mutu pupuk dan pestisida;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sub Koordinator Pupuk dan Pestisida dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 274

- (1) Subkoordinator Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan bimbingan teknis alat mesin pertanian dan pembiayaan.
- (2) Subkoordinator Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penghitungan penyediaan alat mesin pertanian dan pembiayaan;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan alat mesin pertanian dan pembiayaan dan investasi pertanian;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan alat mesin pertanian dan pembiayaan;

- f. pelaksanaan bimbingan pendampingan, supervisi pembiayaan dan investasi pertanian;
 - g. pelaksanaan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
 - h. pelaksanaan pengawasan peredaran dan pendaftaran alat dan mesin pertanian;
 - i. pelaksanaan penjaminan mutu alat mesin pertanian;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Subkoordinator Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 7

Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian

Pasal 275

- (1) Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penyuluhan pengembangan pertanian.
- (2) Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan bidang Penyuluhan Pengembangan Pertanian;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan penyuluhan pengembangan pertanian;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluhan;

- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan tata dan metode penyuluhan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan teknologi dan informasi pertanian;
 - f. pengoordinasian penyuluhan dan pengembangan pertanian;
 - g. penyelenggaraan verifikasi konsep hasil kajian penyuluhan dan pengembangan pertanian;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 276

- (1) Subkoordinator Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan.
- (2) Subkoordinator Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan rumusan kebijakan teknis Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
 - e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis di bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- g. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subkoordinator Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 277

- (1) Subkoordinator Tata dan Metode Penyuluhan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Tata dan Metode Penyuluhan.
- (2) Subkoordinator Tata dan Metode Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Tata dan Metode Penyuluhan;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan rumusan kebijakan teknis Tata dan Metode Penyuluhan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Tata dan Metode Penyuluhan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Tata dan Metode Penyuluhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis Sub Koordinator tata dan metode penyuluhan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- 4) Subkoordinator Tata dan Metode Penyuluhan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 278

- (1) Subkoordinator Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian.
- (2) Subkoordinator Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan rumusan kebijakan teknis Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengembangan teknologi dan informasi pertanian;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Subkoordinator Pengembangan Teknologi dan Informasi Pertanian dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 8 Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 279

- (1) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan, pengembangan, pemantapan dan pemantauan ketersediaan pangan serta pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan, pemantauan, pemantapan distribusi pangan, mengevaluasi dan mengendalikan konsumsi dan keamanan pangan.

- (2) Bidang Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Ketahanan Pangan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan Ketahanan Pangan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pemantapan program dan pengawasan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan teknis dan pengawasan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantapan program di bidang industri, harga, dan cadangan pangan;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilitasi pasokan dan harga pangan;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan cadangan pangan Pemerintah Provinsi dan menjaga keseimbangan cadangan pangan Pemerintah Provinsi;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan distribusi;

- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan;
 - n. penyelenggaraan dan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, pengawasan mutu hasil pertanian (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - o. penyelenggaraan dan pelaksanaan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - p. penyelenggaraan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, pangan lokal, promosi penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota), kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - q. penyelenggaraan dan pelaksanaan pembinaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - r. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - s. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - t. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 280

- (1) Subkoordinator Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan.
- (2) Subkoordinator Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan;
- b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan rumusan kebijakan teknis Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan;
- c. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan dan kerawanan pangan;
- e. pelaksanaan dan penyusunan bahan bimbingan teknis di Sub Koordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- f. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis ketersediaan pangan daerah dan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- g. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- h. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan data dan informasi untuk perhitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan dan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan Provinsi;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- j. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- k. pelaksanaan dan perencanaan penanganan kerawanan pangan yang mencakup lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- m. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- n. pelaksanaan dan perencanaan penyediaan sarana pengolahan pangan;
- o. pelaksanaan dan perencanaan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subkoordinator Ketersediaan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 281

- (1) Subkoordinator Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, menentukan distribusi pangan hewani, dan nabati serta menyusun kebijakan teknis pengembangan Distribusi dan Harga Pangan nabati dan hewani, penyusunan rencana dan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan cadangan pangan Pemerintah Daerah.
- (2) Subkoordinator Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan;
 - c. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pasokan dan harga pangan;
 - d. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis Distribusi dan Harga Pangan Nabati serta hewani;
 - e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis dan pengembangan distribusi dan harga pangan nabati dan hewani serta bahan analisis dan kajian pasokan dan harga pangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan prognosa neraca pangan;
 - g. pelaksanaan dan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pasokan dan harga pangan;

- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengawasan terhadap pasokan dan harga pangan;
 - i. pelaksanaan dan penyusunan data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis cadangan pangan;
 - k. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis cadangan pangan;
 - l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan;
 - m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengawasan cadangan pangan;
 - n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan cadangan pangan;
 - o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penentuan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan Provinsi (pangan pokok dan pangan lokal);
 - p. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemanfaatan cadangan pangan Provinsi;
 - q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- 3) Subkoordinator Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 282

- (1) Subkoordinator Konsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, menentukan pola konsumsi pangan, kebutuhan konsumsi pangan, keamanan dan pengawasan mutu pangan serta preferensi pangan masyarakat, menentukan promosi Penganekaragaman Pangan serta pengembangan pangan lokal.

- (2) Subkoordinator Konsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan program kerja Konsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Pangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Konsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Pangan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis konsumsi pangan, kelembagaan, kerja sama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan konsumsi pangan, kelembagaan, kerja sama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perhitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) tingkat konsumsi;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang konsumsi pangan, kelembagaan, kerja sama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengawasan di bidang konsumsi pangan, kelembagaan, kerja sama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan konsumsi pangan, kelembagaan, kerja sama dan informasi serta pengawasan keamanan pangan (lintas Kabupaten/Kota);
 - l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;

- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengawasan pangan segar yang beredar;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan sertifikasi jaminan keamanan dan mutu pangan segar;
 - o. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - p. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - q. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
 - r. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantapan, bimbingan teknis dan pengawasan di bidang pengembangan pangan lokal;
 - s. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan dan pengawasan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - t. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal, pasar KRPL, dan Gelar Pangan Daerah dan Nasional;
 - u. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
 - v. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan dan lahan pekarangan ketahanan pangan keluarga;
 - w. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan pangan lokal;
 - x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - y. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (4) Subkoordinator Konsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Pangan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB XVII

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL DAN PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 283

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Provinsi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk keluarga berencana.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 284

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Perencanaan;
 2. Subbagian Umum; dan
 3. Sub Koordinator Keuangan;
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
 2. Sub Koordinator Perlindungan Perempuan; dan
 3. Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Keluarga;
 - d. Bidang Perlindungan Anak, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak;
 2. Sub Koordinator Pemenuhan Hak Anak; dan
 3. Sub Koordinator Perlindungan Khusus Anak;
 - e. Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Pendaftaran Penduduk;
 2. Sub Koordinator Pencatatan Sipil; dan
 3. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Pengendalian Penduduk;
 2. Sub Koordinator Keluarga Sejahtera; dan
 3. Sub Koordinator Keluarga Berencana;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 285

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, bidang administrasi kependudukan pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan dan penetapan perencanaan Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;

- c. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
- e. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi lembaga terkait dalam penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang menjadi kewenangan Provinsi;
- f. pembinaan terhadap UPTD;
- g. pembinaan pengelolaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan/ketatausahaan administrasi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana;
- h. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- i. penyelenggaraan pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 286

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

- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, administrasi kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi reformasi birokrasi dan SAKIP;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- m. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak, kependudukan pencatatan sipil dan pengendalian penduduk keluarga berencana;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- o. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;

- p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 287

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

- l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Perencanaan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Sekretaris dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 288

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan Dinas;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan Dinas;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
 - f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan Dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan Dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi reformasi birokrasi;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 289

- (1) Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Sub Koordinator Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub Koordinator Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan;
 - c. pelaksanaan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - d. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
 - e. pelaksanaan perancangan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Keuangan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Sekretaris dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 290

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
 - c. penyelenggaraan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan koordinasi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
 - e. penyelenggaraan advokasi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan kebijakan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;

- h. penyelenggaraan standarisasi, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- i. penyelenggaraan verifikasi penerapan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- j. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- l. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan dan penguatan jejaring, kerja sama dan kemitraan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- n. penyelenggaraan pelaksanaan pemberian konsultasi urusan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- p. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- q. penyelenggaraan pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;

- r. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, pelaporan ;
 - s. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - t. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 291

- (1) Sub Koordinator Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Sub Koordinator Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan organisasi/lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, organisasi kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;

- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, organisasi/lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kerja sama pelaksanaan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, organisasi/lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan data pelaksanaan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, organisasi/lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pendokumentasian pelaksanaan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, organisasi/lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan organisasi/lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;

- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan konsultasi urusan pelaksanaan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, organisasi/lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan urusan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, organisasi/lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- l. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) kebijakan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan kewenangan Provinsi;
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan pelaksanaan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, ekonomi, kesehatan, pendidikan, organisasi/lembaga kemasyarakatan, dunia usaha, perguruan tinggi/akademisi, institusi lainnya dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan;
- o. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Koordinator Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 292

- (1) Sub Koordinator Perlindungan Perempuan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan kekerasan terhadap perempuan, penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi korban kekerasan melalui koordinasi, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan.
- (2) Sub Koordinator Perlindungan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub Koordinator Perlindungan Perempuan tentang kebijakan penanganan dan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan perempuan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan dan program pembangunan pelaksanaan penanganan, pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi penyusunan kebijakan penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan, penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kerja sama pelaksanaan kebijakan penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan data penanyanan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pendokumentasian penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
 - j. pelaksanaan advokasi fasilitasi kebijakan dan pendampingan penyediaan sarana dan prasarana layanan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan Provinsi;

- k. pelaksanaan perencanaan penyediaan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan korban kekerasan tingkat daerah provinsi dan lintas daerah Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan Provinsi;
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan penanganan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan Provinsi;
- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan kebutuhan spesifik bagi perempuan dan situasi darurat dan konsultasi khusus kewenangan Provinsi;
- o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan kewenangan Provinsi lintas daerah Kabupaten/Kota;
- p. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
- q. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian konsultasi urusan penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
- r. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan urusan kebijakan penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
- s. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan pelaksanaan kebijakan penanganan pencegahan bagi perempuan korban kekerasan;
- t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan;
- u. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Sub Koordinator Perlindungan Perempuan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 293

- (1) Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Keluarga mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak.
- (2) Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas keluarga;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi kebijakan peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kerja sama kebijakan peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan data pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;

- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pendokumentasian kebijakan peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - j. pelaksanaan pemberian konsultasi urusan pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan urusan kebijakan peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kebijakan peningkatan kualitas keluarga, pembangunan keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Peningkatan Kualitas Keluarga dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan Anak

Pasal 294

- (1) Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perlindungan anak.
- (2) Bidang Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Perlindungan Anak;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan anak;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan koordinasi pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan Koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan di bidang pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan penerapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;

- j. penyelenggaraan verifikasi kajian tentang teknis pelaksanaan di bidang pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - k. penyelenggaraan pengolahan analisis dan penyajian data dibidang pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 295

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sub Koordinator data gender dan anak.
- (2) Sub Koordinator Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan, program kerja Seksi Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sistem data gender dan anak;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan dalam kelembagaan, penyediaan dan pemanfaatan data gender anak;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi, sosialisasi dan advokasi dalam kelembagaan, penyediaan dan pemanfaatan data gender anakseksi pengelolaan sistem data gender dan anak;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan dalam kelembagaan, penyediaan dan pemanfaatan data gender anak;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan dalam kelembagaan, penyediaan dan pemanfaatan data gender anak;

- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi, verifikasi dan pelaporan dalam kelembagaan, penyediaan dan pemanfaatan data gender anak;
 - h. pelaksanaan pengkajian tentang teknis pelaksanaan dalam kelembagaan, penyediaan dan pemanfaatan data gender anak;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sub Koordinator Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Perlindungan Anak dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 296

- (1) Sub Koordinator Pemenuhan Hak Anak (PHA) mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pemenuhan Hak Anak (PHA).
- (2) Sub Koordinator Pemenuhan Hak Anak (PHA) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pemenuhan Hak Anak (PHA);
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemenuhan hak anak terkait lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif yaitu perkawinan anak, lembaga konsultasi bagi orang tua/keluarga, lembaga pengasuhan alternatif, pendidikan anak usia dini – *holistic integratif* dan infrastruktur ramah anak;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemenuhan hak anak terkait kesehatan dasar dan kesejahteraan yaitu persalinan di fasilitas kesehatan, prevalensi gizi, pemberian makanan bagi anak, fasilitas kesehatan dengan pelayanan ramah anak, air minum dan sanitasi, Kawasan tanpa rokok dan iklan promosi sponsor rokok;

- e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemenuhan hak anak terkait pendidikan, pemanfaatan waktu luang dan kegiatan budaya yaitu wajib belajar 12 (dua belas) tahun, sekolah ramah anak dan pusat kreativitas anak;
- f. pelaksanaan perencanaan advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, media dan dunia usaha;
- g. pelaksanaan perencanaan koordinasi dan sinkronisasi pelebagaan pemenuhan hak anak kewenangan Provinsi;
- h. pelaksanaan perencanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan Provinsi;
- i. pelaksanaan perencanaan penyediaan layanan peningkatan kualitas hidupanak kewenangan Provinsi;
- j. pelaksanaan perencanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan Provinsi;
- k. pelaksanaan perencanaan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi pemenuhan hak anak bagi lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidupanak kewenangan Provinsi;
- l. pelaksanaan perencanaan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan Provinsi dan lintas daerah Kabupaten/Kota;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sub Koordinator Pemenuhan Hak Anak (PHA) dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Perlindungan Anak dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 297

- (1) Sub Koordinator Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perlindungan khusus anak.

- (2) Sub Koordinator Perlindungan Khusus Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Perlindungan Khusus Anak;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan khusus;
 - c. pelaksanaan advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, media dan dunia usaha pada anak yang berhadapan dengan hukum;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelembagaan pemenuhan hak anak yang dieksploitasi secara ekonomi dan seksual;
 - e. pelaksanaan perencanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak yang korban pornografi, kejahatan seksual dan jaringan terorisme;
 - f. pelaksanaan perencanaan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi pemenuhan hak anak bagi lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak yang menjadi korban perlakuan salah dan penelantaran;
 - g. pelaksanaan perencanaan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak daerah Kabupaten/Kota yang menjadi korban penculikan, penjualan, dan perdagangan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Koordinator Perlindungan Khusus Anak dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Perlindungan Anak dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 298

- (1) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Provinsi secara berkala di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, sosialisasi urusan kependudukan dan pencatatan sipil kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan kerja sama dengan perangkat daerah Provinsi, badan hukum, organisasi kemasyarakatan, dan perguruan tinggi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan teknis urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan dan pendokumentasian data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. penyelenggaraan verifikasi hasil kajian pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan tata cara pengelolaan data kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan data pribadi di Provinsi;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan tata cara pengelolaan data kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan data pribadi di Kabupaten/Kota;

- k. penyelenggaraan verifikasi konsep surat perjanjian kerja sama pemanfaatan data kependudukan;
 - l. penyelenggaraan verifikasi rumusan pedoman dan petunjuk teknis pemanfaatan data kependudukan;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan dan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - o. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian konsultasi urusan kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten/Kota;
 - p. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten/Kota;
 - q. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - s. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 299

- (1) Sub Koordinator Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sub Koordinator Pendaftaran Penduduk.
- (2) Sub Koordinator Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pendaftaran Penduduk;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Provinsi secara berkala dalam urusan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, dan pendataan penduduk;

- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, sosialisasi urusan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, dan pendataan penduduk kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi dalam urusan pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis urusan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, dan pendataan penduduk;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan data identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pendokumentasian data identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;
 - i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
 - j. pelaksanaan pemberian konsultasi urusan pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk Kabupaten/Kota;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan urusan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk Kabupaten/Kota;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 300

- (1) Sub Koordinator Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sub Koordinator Pencatatan Sipil.
- (2) Sub Koordinator Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di Provinsi secara berkala dalam urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi urusan urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi dalam urusan pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis urusan urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan data pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pendokumentasian data pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
 - i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;

- j. pelaksanaan pemberian konsultasi urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan Kabupaten/Kota;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan urusan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan Kabupaten/Kota;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 301

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - c. pelaksanaan perencanaan fasilitasi dan koordinasi antar lembaga dalam penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi dan pemanfaatan data;
 - d. pelaksanaan perencanaan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;

- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kerja sama dengan perangkat daerah Provinsi, badan hukum Provinsi, organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi dalam pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - g. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan menyusun tata cara pengelolaan data kependudukan yang bersifat data perseorangan, data pribadi dan data agregat;
 - i. pelaksanaan penyusunan konsep kerja sama pemanfaatan data kependudukan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - k. pelaksanaan pemberian konsultasi urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data Kabupaten/Kota;
 - l. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - m. pelaksanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - n. pelaksanaan kerja sama pemanfaatan data;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 302

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana,
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian program kerja bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga;
 - b. penyelenggaraan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah pusat dengan pemerintah daerah Provinsi dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - c. penyelenggaraan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah Provinsi;
 - d. penyelenggaraan pengembangan desain program, pengelolaan dan pelaksanaan advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (KB) sesuai kearifan budaya lokal;
 - e. penyelenggaraan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah Provinsi dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan Ber-KB;
 - f. penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - g. penyelenggaraan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah Provinsi dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 303

- (1) Sub Koordinator Pengendalian Penduduk mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengendalian penduduk.
- (2) Sub Koordinator Pengendalian Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengendalian Penduduk;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengendalian penduduk;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penyerasian kebijakan pembangunan daerah Provinsi terhadap Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
 - d. pelaksanaan penyusunan dan pemanfaatan *Grand Design* pembangunan kependudukan tingkat Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan advokasi dan sosialisasi kebijakan pembangunan kependudukan;
 - f. pelaksanaan penyediaan materi pendidikan kependudukan sesuai kearifan lokal;
 - g. pelaksanaan pengembangan model solusi strategis pengendalian dampak kependudukan;
 - h. pelaksanaan koordinasi, penyediaan, dan pengolahan data kependudukan berbasis keluarga;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemetaan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - j. pelaksanaan penyusunan profil pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pengendalian Penduduk dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 304

- (1) Sub Koordinator Keluarga Sejahtera mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, menyediakan, membuat konsep, mengembangkan, membentuk, menyediakan, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pembinaan keluarga sejahtera.
- (2) Sub Koordinator Keluarga Sejahtera dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Keluarga Sejahtera;
 - b. pelaksanaan Penyusunan, merancang, mengembangkan pembentukan kelompok ketahanan dan kesejahteraan keluarga Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-R), Bina Keluarga Lansia (BKL), Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UUPKS), dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - c. pelaksanaan penyusunan pengadaan sarana kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R, dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UUPKS);
 - d. pelaksanaan penyusunan orientasi dan pelatihan teknis pengelola dan kader ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R, dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UUPK);
 - e. pelaksanaan Penyusunan, merencanakan penyediaan biaya operasional bagi pengelola, pelaksana kader, kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R, dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UUPKS);
 - f. pelaksanaan Penyusunan, mengembangkan, membuat konsep promosi dan sosialisasi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R, pemberdayaan ekonomi keluarga/UUPKS, menjadi orang tua hebat, generasi berencana, kelanjutusiaan serta pengelolaan keuangan keluarga);
 - g. pelaksanaan membuat konsep, mengembangkan penyeserasian kebijakan dalam pelaksanaan program yang mendukung tercapainya Indek Pembangunan Keluarga (IPK);
 - h. pelaksanaan penyusunan penyediaan materi Indek Pembangunan Keluarga (IPK);
 - i. pelaksanaan pembuatan konsep, menyusun, mengembangkan sosialisasi, advokasi dan promosi Indek Pembangunan Keluarga (IPK);

- j. perencanaan pelaksanaan Koordinasi evaluasi pencapaian Indek Pembangunan Keluarga (IPK);
 - k. pelaksanaan perencanaan, membuat konsep penguatan kebijakan daerah dalam rangka pemberdayaan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya dalam pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R, dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKS);
 - l. pelaksanaan penyusunan, mengembangkan pendayagunaan dan pelaksana peningkatan mitra kerja dan organisasi kemasyarakatan dalam pergerakan operasional pembinaan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R, dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKS);
 - m. pelaksanaan perencanaan, mengembangkan promosi dan sosialisasi program ketahanan dan kesejahteraan keluarga bagi mitra kerja;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sub Koordinator Keluarga Sejahtera dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 305

- (1) Sub Koordinator Keluarga Berencana mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis subbidang keluarga berencana.
- (2) Sub Koordinator Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan penyiapanbahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan penyusunan konsep dan pengembangan desain program advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) pengendalian pendudukan dan KB sesuai kearifan bahaya lokal;

- d. pelaksanaan Pengembangan dan penyediaan materi sarana promosi komunikasi informasi dan edukasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi melalui media cetak dan elektronik sesuai kearifan budaya lokal;
- e. pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan advokasi dan KIE bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana melalui mitra kerja;
- f. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- g. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan strategi konseling kesehatan reproduksi dalam pembinaan kesertaan ber-KB;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan serta pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan bimbingan teknis pelaksanaan kebijakan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah Provinsi dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
- j. pelaksanaan penyusunan rencana, penyiapan bahan dan pelaksanaan penguatan jejaring kemitraan dalam bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- k. pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan promosi, konseling dan penguatan jejaring kemitraan bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi di Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

(3) Sub Koordinator Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan bertanggung jawab kepada secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB XVIII
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 306

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

Pasal 307

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Perencanaan;
 2. Subbagian Umum; dan
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Pengelolaan Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Pengembangan dan Pemanfaatan Ruang Laut;

2. Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; dan
 3. Sub Koordinator Pengelolaan Ruang Laut;
- d. Bidang Perikanan Tangkap, membawahkan:
1. Sub Koordinator Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
 2. Sub Koordinator Pengelolaan Penangkapan Ikan; dan
 3. Sub Koordinator Pengelolaan Pelabuhan Perikanan;
- e. Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan, membawahkan:
1. Sub Koordinator Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan;
 2. Sub Koordinator Pengelolaan Pembudidayaan Ikan; dan
 3. Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- f. Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan, membawahkan:
1. Sub Koordinator Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 mil Laut;
 2. Sub Koordinator Pengawasan Sumberdaya Perikanan Lintas Kabupaten/Kota; dan
 3. Sub Koordinator Pengawasan Penanganan Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 308

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

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 309

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

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

- p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 310

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

- l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Perencanaan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Sekretaris dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 311

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan Dinas;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan keputakaan Dinas;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
 - f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan Dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan Dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi reformasi birokrasi;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 312

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

Paragraf 3
Bidang Pengelolaan Kelautan, Pesisir Dan
Pulau-Pulau Kecil

Pasal 313

- (1) Bidang Pengelolaan Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil.
- (2) Bidang Pengelolaan Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan kelautan, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan ruang laut, pemanfaatan dan pengembangan ruang laut sesuai kewenangannya dan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau pulau kecil;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengelolaan Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 314

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

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi pengembangan dan pemanfaatan ruang laut;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan persyaratan dan prosedur penertiban izin lokasi dan izin pengelolaan ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan penertiban rekomendasi izin lokasi dan izin pengelolaan ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi penertiban rekomendasi izin lokasi dan izin pengelolaan ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi bagi masyarakat lokal dan tradisional;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan penertiban rekomendasi izin pelaksanaan reklamasi di perairan pesisir;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan pencatatan dan pengadministrasian izin lokasi perairan dalam sistem kadaster laut;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pengembangan dan Pemanfaatan Ruang Laut dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengelolaan Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 315

- (1) Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sub Koordinator pemberdayaan masyarakat, pesisir dan pulau-pulau kecil.
- (2) Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat, pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengembangan kapasitas masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - d. pelaksanaan perencanaan penguatan dan pengembangan kelembagaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - e. pelaksanaan perencanaan pelibatan masyarakat dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep pemberian pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengelolaan Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 316

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Ruang Laut mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sub Koordinator pengelolaan ruang laut.
- (2) Sub Koordinator Pengelolaan Ruang Laut dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Ruang Laut;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Ruang Laut;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan penetapan rencana zonasi wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kawasan konservasi di wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil berdasarkan penetapan dari pemerintah pusat;

- e. pelaksanaan perencanaan rehabilitasi wilayah perairan pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - f. pelaksanaan perencanaan mitigasi bencana wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Koordinator Pengelolaan Ruang Laut dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengelolaan Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 317

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perikanan tangkap.
- (2) Bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Perikanan Tangkap;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang perikanan tangkap;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian kebijakan pengelolaan penangkapan ikan, pengelolaan pelabuhan perikanan dan pengembangan usaha perikanan tangkap;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 318

- (1) Sub Koordinator Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sub Koordinator pengembangan usaha perikanan tangkap.
- (2) Sub Koordinator Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap;
 - c. pelaksanaan perencanaan penetapan persyaratan dan prosedur izin usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan berukuran di atas 10 GT sampai dengan 30 GT dan kapal pengangkut hasil pembudidayaan ikan berukuran sampai dengan 30 GT;
 - d. pelaksanaan perencanaan penerbitan rekomendasi izin usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan berukuran di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
 - e. pelaksanaan perencanaan penerbitan penyediaan data dan informasi usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan berukuran di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
 - f. pelaksanaan perencanaan penerbitan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
 - g. pelaksanaan perencanaan penetapan persyaratan dan prosedur persetujuan pengadaan kapal penangkapan ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
 - h. pelaksanaan perencanaan penerbitan persetujuan pengadaan kapal penangkapan ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran di atas 10 GT sampai dengan 30 serta kapal pengangkut hasil pembudidayaan ikan berukuran sampai dengan 30 GT;
 - i. pelaksanaan perencanaan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan persetujuan pengadaan kapal penangkapan ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT;
 - j. pelaksanaan pembuatan konsep persetujuan pengadaan kapal penangkapan ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT;

- k. Pelaksanaan perencanaan penetapan persyaratan dan prosedur pendaftaran kapal perikanan di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
 - l. Pelaksanaan perencanaan penerbitan pendaftaran kapal perikanan di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pengembangan Usaha Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.

Pasal 319

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Penangkapan Ikan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sub Koordinator pengelolaan penangkapan ikan.
- (2) Sub Koordinator Pengelolaan Penangkapan Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Penangkapan Ikan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan data dan informasi sumber daya ikan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan prasarana usaha perikanan tangkap;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penjaminan ketersediaan sarana usaha perikanan tangkap;
- a. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan data dan informasi sumber daya ikan di perairan umum yang diusahakan lintas Kabupaten/Kota;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan prasarana usaha perikanan tangkap perairan umum yang diusahakan lintas Kabupaten/Kota;

- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan jaminan ketersediaan sarana usaha perikanan tangkap perairan umum yang diusahakan lintas Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- 3) Sub Koordinator Pengelolaan Penangkapan Ikan dipimpin oleh Kepala Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan Tangkap.

Pasal 320

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Pelabuhan Perikanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sub Koordinator pengelolaan pelabuhan perikanan.
- (2) Sub Koordinator Pengelolaan Pelabuhan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Pelabuhan Perikanan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Pelabuhan Perikanan;
 - c. pelaksanaan pembuatan konsep penentuan lokasi pembangunan pelabuhan perikanan Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan sarana dan prasarana pelabuhan perikanan Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fungsi pemerintahan dan perusahaan pelabuhan perikanan Provinsi;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Koordinator Pengelolaan Pelabuhan Perikanan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan

Pasal 321

- (1) Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan.
- (2) Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang pengembangan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - c. penyelenggaraan pengembangan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - e. penyelenggaraan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 322

- (1) Sub Koordinator Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengembangan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan.
- (2) Sub Koordinator Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program Kerja Seksi Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - c. pelaksanaan pengkajian teknis pengembangan usaha perikanan budidaya dan pengolahan hasil perikanan;
 - d. pelaksanaan pembuatan konsep penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidaya ikan yang usahanya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan data dan informasi usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya di laut sampai dengan 12 mil serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya di laut sampai dengan 12 mil serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;

- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan tanda daftar bagi pembudi daya ikan kecil (tdpik) yang usahanya di laut lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penerbitan Tanda Daftar Bagi Pembudi Daya Ikan Kecil (TDPIK) yang usahanya di laut lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penerbitan rekomendasi izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan data dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 323

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Pembudidayaan Ikan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sub Koordinator pengelolaan pembudidayaan ikan.
- (2) Sub Koordinator Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Pembudidayaan Ikan;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan pembudidayaan ikan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan data dan informasi pembudi daya ikan di laut dan lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan prasarana pembudidayaan di laut dan lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan prasarana pembudi daya ikan di air payau dan air tawar yang penggunaan sumber dayanya lebih efisien apabila dilakukan oleh daerah Provinsi dan/atau manfaat atau dampak negatifnya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penjaminan ketersediaan sarana pembudidayaan ikan di laut lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan sarana pembudidayaan ikan di air payau dan air tawar yang penggunaan sumber dayanya lebih efisien apabila dilakukan oleh daerah Provinsi dan/atau manfaat atau dampak negatifnya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya di laut dan lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan di laut dan di kawasan konservasi yang dikelola oleh pemerintah daerah Provinsi;
 - j. pelaksanaan perencanaan pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan lahan untuk pembudidayaan ikan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - k. pelaksanaan perencanaan pengembangan pemanfaatan air untuk pembudidayaan ikan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pengelolaan Pembudidayaan Ikan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 324

- (1) Sub Koordinator Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sub Koordinator usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- (2) Sub Koordinator Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penyediaan data dan informasi usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan dan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala menengah dan besar;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap mutu dan keamanan hasil perikanan dalam rangka menghasilkan produk yang aman untuk dikonsumsi atau digunakan, dan berdaya saing skala menengah dan besar;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemetaan dan pemantauan kebutuhan bahan baku usaha pengolahan/distribusi ikan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - g. pelaksanaan pembuatan konsep pemberian insentif dan fasilitasi bagi pelaku usaha perikanan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengembangan sistem informasi manajemen logistik ikan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

- (3) Sub Koordinator Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan

Pasal 325

- (1) Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan.
- (2) Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan Dan Perikanan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian kebijakan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil laut, pengawasan sumberdaya perikanan lintas Kabupaten/Kota dan pengawasan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil laut, pengawasan sumberdaya perikanan lintas Kabupaten/Kota dan pengawasan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 326

- (1) Sub Koordinator Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 mil Laut mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sub Koordinator pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 Mil laut;
- (2) Sub Koordinator Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 mil Laut dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 mil Laut;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil laut;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan pengawasan pemanfaatan ruang laut, pengawasan usaha perikanan tangkap dan pengawasan usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan di laut sampai dengan 12 mil serta penyelenggaraan operasi kapal pengawas;
 - d. pelaksanaan perencanaan penumbuhan dan pengembangan kelompok masyarakat pengawas (POKMASWAS);
 - e. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 mil Laut dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 327

- (1) Sub Koordinator Pengawasan Sumberdaya Perikanan Lintas Kabupaten/Kota mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sub Koordinator pengawasan sumberdaya perikanan lintas Kabupaten/Kota.
- (2) Sub Koordinator Pengawasan Sumberdaya Perikanan Lintas Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Sumberdaya Perikanan Lintas Kabupaten/Kota;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi pengawasan sumberdaya perikanan lintas Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengawasan usaha perikanan tangkap dan bidang pembudidayaan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan lintas Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengawasan usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan lintas Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengawasan sumberdaya perikanan lintas Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sub Koordinator Pengawasan Sumberdaya Perikanan Lintas Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 328

- (1) Sub Koordinator Pengawasan Penanganan Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sub Koordinator Pengawasan Penanganan Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan.
- (2) Sub Koordinator Pengawasan Penanganan Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Penanganan Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi pengawasan penanganan tindak pidana kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan di bidang penyidikan, penanganan pelanggaran dan kerja sama penegakan hukum, serta penyiapan tindak lanjut;
 - d. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyidikan, penanganan pelanggaran dan kerja sama penegakan hukum, serta penyiapan tindak lanjut;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Koordinator Pengawasan Penanganan Tindak Pidana Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB XIX
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 329

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

Pasal 330

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Perencanaan;
 2. Subbagian Umum; dan
 3. Sub Koordinator Keuangan;
 - c. Bidang Tata Lingkungan Hidup, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Perencanaan Lingkungan Hidup;
 2. Sub Koordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup; dan

3. Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- d. Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
 2. Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
 3. Sub Koordinator Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Bahan Beracun (Limbah B3);
 - e. Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan;
 2. Sub Koordinator Pemanfaatan Kawasan Hutan; dan
 3. Sub Koordinator Pengelolaan dan Penatausahaan Hasil Hutan;
 - f. Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dan Kehutanan, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Perlindungan dan Pengamanan Hutan dan Lahan;
 2. Sub Koordinator Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan; dan
 3. Sub Koordinator Pengaduan dan Penegakan Hukum;
 - f. Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, dan Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 2. Sub Koordinator Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem; dan
 3. Sub Koordinator Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 331

- (1) Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan kehutanan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan prgram kerja Dinas;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - d. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 332

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

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

- o. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
 - p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan
 - q. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 333

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

- l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta laporan;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Perencanaan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Sekretaris dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 334

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan Dinas;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan keputakaan Dinas;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
 - f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan Dinas;
 - g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan Dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi reformasi birokrasi;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 335

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

- (3) Sub Koordinator Keuangan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Sekretaris dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 3

Bidang Tata Lingkungan Hidup

Pasal 336

- (1) Bidang Tata Lingkungan Hidup mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang tata lingkungan hidup.
- (2) Bidang Tata Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Tata Lingkungan Hidup;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis bidang tata lingkungan hidup;
 - c. penyelenggaraan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan, pemantauan dan evaluasi dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian sinkronisasi pembuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), serta Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan dan penentuan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup;

- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan lingkungan hidup, Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (DIKPLHD) serta Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
- i. penyelenggaraan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan Kajian, pengesahan Kajian, fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian, fasilitasi pembinaan dan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Provinsi, serta pembinaan dan proses validasi KLHS Kabupaten/Kota;
- k. penyelenggaraan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari, serta pencadangan sumber daya alam;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- n. penyelenggaraan verifikasi bahan perencanaan dan penetapan kebijakan dan penyelenggaraan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan konservasi keanekaragaman hayati, penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- p. penyelenggaraan verifikasi bahan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA, memverifikasi bahan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) mengoordinasikan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

- q. penyelenggaraan dan pengoordinasian komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - r. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - s. penyelenggaraan verifikasi bahan penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, serta penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - t. penyelenggaraan dan pengoordinasian peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup dan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat/perseorangan peduli lingkungan hidup;
 - u. penyelenggaraan dan pengoordinasian identifikasi kebutuhan diklat dan pengembangan materi dan metode penyuluhan serta penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
 - v. penyelenggaraan verifikasi bahan penyusunan kebijakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup, tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup, penilaian dan pemberian penghargaan, pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten, dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional ;
 - w. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - x. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - y. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Tata Lingkungan Hidup oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 337

- (1) Sub Koordinator Perencanaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perencanaan lingkungan hidup.
- (2) Sub Koordinator Perencanaan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - d. pelaksanaan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan Koordinasi penyusunan tata ruang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup (LH);

- j. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (DIKPLHD);
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
 - l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - m. pelaksanaan pengkajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Provinsi;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - p. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - q. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
 - r. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - s. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - t. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Perencanaan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Tata Lingkungan Hidup dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 338

- (1) Sub Koordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan lingkungan hidup.

- (2) Sub Koordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemeliharaan lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan perencanaan perlindungan sumber daya alam;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengawetan sumber daya alam;
 - e. pelaksanaan perencanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
 - f. pelaksanaan perencanaan pencadangan sumber daya alam;
 - g. pelaksanaan perencanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - h. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan konservasi keanekaragaman hayati;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan kebijakan dan penyelenggaraan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan konservasi keanekaragaman hayati;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
 - n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - p. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pemeliharaan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Tata Lingkungan Hidup dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 339

- (1) Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis seksi peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - d. pelaksanaan pembuatan konsep penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - e. pelaksanaan pembuatan konsep penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
 - g. pelaksanaan perencanaan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - h. pelaksanaan penyiapan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

- i. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- l. pelaksanaan penyiapan bahan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- n. pelaksanaan penyusunan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- o. pelaksanaan perencanaan pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- p. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- q. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- r. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat/perseorangan peduli lingkungan hidup;
- s. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- t. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- u. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengembangan jenis penghargaan dan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;

- v. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan serta dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;
 - w. pelaksanaan perencanaan pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
 - x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - y. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Tata Lingkungan Hidup dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup

Pasal 340

- (1) Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian lingkungan hidup.
- (2) Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis pengendalian lingkungan hidup;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup Analisis Mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);

- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemrosesan izin lingkungan, dan penilaian terhadap dokumen lingkungan Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal)/Adendum Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL) dan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup-Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)/Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) dan dokumen lingkungan lainnya, serta urusan kesekretariatan Komisi Penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal);
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan lisensi komisi penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal) Kabupaten/Kota;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi kinerja penatalaksanaan Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), dokumen lingkungan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku terhadap Komisi Penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal) Kabupaten/Kota dan instansi lingkungan hidup Kabupaten/Kota;
- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan materi rekomendasi keputusan kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup, rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), dan izin lingkungan, serta keputusan lingkungan hidup lainnya;
- i. penyelenggaraan dan pengoordinasian dokumentasi dan pengolahan data pendukung di bidang Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal)/Adendum Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL) dan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup-Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) /Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) dan dokumen lingkungan lainnya;
- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan laut, serta penyelenggaraan koordinasi pemantauan, penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian), dan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;

- k. penyelenggaraan verifikasi bahan penentuan baku mutu lingkungan dan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- l. penyelenggaraan koordinasi pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- m. penyelenggaraan verifikasi bahan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. penyelenggaraan koordinasi pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi, dan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. penyelenggaraan koordinasi penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan, pemantauan dan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian), serta pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- p. penyelenggaraan verifikasi bahan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, koordinasi pengawasan, evaluasi dan tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan dan evaluasi terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- q. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dan hasil hutan di wilayah Provinsi;
- r. penyelenggaraan Koordinasi pengembangan investasi dan usaha, penyediaan sarana prasarana, pengembangan teknologi pengelolaan pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dan pengelolaan hutan dan hasil hutan di wilayah Provinsi;
- s. penyelenggaraan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan dan pelaksanaan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;

- t. penyelenggaraan verifikasi rumusan kebijakan teknis pengelolaan sampah di Provinsi dan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - u. penyelenggaraan Koordinasi pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pemrosesan Sampah Terpadu (TPA/TPST) Regional, pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota), penyediaan sarpras pengolahan sampah, perencanaan dan pembangunan Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pemrosesan Sampah Terpadu (TPA/TPST) Regional, penetapan stasiun peralihan antara dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota, pengembangan teknologi pengelolaan sampah serta pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
 - v. penyelenggaraan verifikasi bahan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
 - w. penyelenggaraan koordinasi proses perizinan bagi pengumpul limbah B3 dan proses perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas Kabupaten/Kota dan proses perizinan penimbunan, pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan, penyediaan sarpras pengolahan, pengembangan teknologi pengelolaan, serta pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dilakukan lintas Kabupaten/Kota;
 - x. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - y. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - z. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 341

- (1) Sub Koordinator Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan.

- (2) Sub Koordinator Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pencegahan dampak lingkungan usaha dan kegiatan;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), izin lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
 - e. pelaksanaan proses izin lingkungan, penilaian terhadap dokumen lingkungan Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal)/Adendum Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL) dan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup-Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)/Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) dan dokumen lingkungan lainnya, dan urusan kesekretariatan Komisi Penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal);
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan terhadap proses penilaian atau pemeriksaan dokumen lingkungan;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan lisensi komisi penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal) Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan evaluasi kinerja penatalaksanaan Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), dokumen lingkungan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku terhadap Komisi Penilai Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal) Kabupaten/Kota dan instansi lingkungan hidup Kabupaten/Kota;

- i. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan materi rekomendasi keputusan kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup, rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), dan izin lingkungan, serta keputusan lingkungan hidup lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan dokumentasi dan pengolahan data pendukung di bidang Analisis mengenai dampak lingkungan hidup (Amdal)/Adendum Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL) dan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup-Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)/Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)/dokumen lingkungan lainnya.
 - k. pelaksanaan perencanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 342

- (1) Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- c. pelaksanaan perencanaan pemantauan kualitas air, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas pesisir dan laut;
- d. pelaksanaan penyusunan bahan penentuan baku mutu lingkungan dan bahan penentuan baku mutu sumber pencemar;
- e. pelaksanaan perencanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. pelaksanaan perencanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- g. pelaksanaan perencanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- h. pelaksanaan perencanaan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- i. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. pelaksanaan perencanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi dan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. pelaksanaan penyusunan bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- l. pelaksanaan perencanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- m. pelaksanaan perencanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- n. pelaksanaan perencanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- o. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;

- p. pelaksanaan perencanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan, tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan dan pelaksanaan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
 - q. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan masyarakat;
 - r. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - s. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan pengaduan;
 - t. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan sosialisasi tata cara pengaduan;
 - u. pelaksanaan perencanaan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - v. pelaksanaan perencanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - w. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengendalian dan Lingkungan Hidup dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 343

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3).
- (2) Sub Koordinator Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Sampah Dan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (LB3);
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun (LB3);
- c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan sampah di Provinsi;
- d. pelaksanaan penyusunan bahan penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- e. pelaksanaan perencanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, daur ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pemrosesan Sampah Terpadu (TPA/TPST) Regional;
- f. pelaksanaan perencanaan pengangkutan pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota);
- g. pelaksanaan perencanaan penyediaan sarpras pengolahan sampah;
- h. pelaksanaan perencanaan dan pembangunan Tempat Pemrosesan Akhir/Tempat Pemrosesan Sampah Terpadu (TPA/TPST) Regional;
- i. pelaksanaan perencanaan penetapan stasiun peralihan antara dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
- j. pelaksanaan perencanaan Koordinasi pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
- k. pelaksanaan perencanaan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- l. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis perizinan pengumpulan dan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
- m. pelaksanaan proses perizinan bagi pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
- n. pelaksanaan proses perizinan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas Kabupaten/Kota;

- o. pelaksanaan proses perizinan Penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dilakukan lintas Kabupaten/Kota;
 - p. pelaksanaan perencanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - q. pelaksanaan perencanaan penyediaan sarpras pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - r. pelaksanaan perencanaan pengembangan teknologi pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - s. pelaksanaan perencanaan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
 - t. pelaksanaan perencanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - u. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembuatan laporan sesuai bidang tugasnya;
 - v. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3) dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan

Pasal 344

- (1) Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang penatagunaan hutan dan penggunaan kawasan hutan, pemanfaatan kawasan hutan, pengelolaan dan penatausahaan hasil hutan yang menjadi kewenangan Provinsi;

- (2) Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan, evaluasi penatagunaan hutan dan rencana pengelolaan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan pengembangan promosi, investasi, kerja sama, kemitraan, kelembagaan Kesatuan Pengelolaan Hutan dan sistem informasi tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan Rencana Kehutanan Tingkat Provinsi dan Neraca Sumber Daya Hutan Provinsi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan pemanfaatan hasil hutan kayu pada kawasan hutan produksi di wilayah Provinsi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada kawasan hutan lindung di wilayah Provinsi;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan penggunaan kawasan hutan;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan dalam pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi/perizinan penggunaan kawasan hutan dan pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi/perizinan pemanfaatan kawasan hutan;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan dalam pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi status dan fungsi kawasan hutan, informasi kawasan hutan, perubahan status dan fungsi kawasan hutan, pelepasan dan tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi;

- j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan terkait bimbingan teknis, perencanaan, penyusunan, penilaian, pengesahan, evaluasi, penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan, Izin Pemanfaatan Kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah Provinsi;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi industri primer hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
 - m. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 345

- (1) Sub Koordinator Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penatagunaan hutan dan penggunaan kawasan hutan;
- (2) Sub Koordinator Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan pengelolaan data informasi Rencana Kehutanan Tingkat Provinsi dan Neraca Sumber Daya Hutan Provinsi;
 - c. pelaksanaan perencanaan penatagunaan hutan dan mengkaji ulang rencana pengelolaan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;

- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan investasi, kerja sama, kemitraan, kelembagaan Kesatuan Pengelolaan Hutan dan sistem informasi tata hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan pengelolaan data informasi Rencana Kehutanan Tingkat Provinsi dan Neraca Sumber Daya Hutan Provinsi;
 - f. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penggunaan kawasan hutan;
 - g. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi/perizinan penggunaan kawasan hutan;
 - h. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan mengkaji ulang pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi status dan fungsi kawasan hutan, informasi kawasan hutan, perubahan status dan fungsi kawasan hutan, pelepasan dan tukar menukar kawasan hutan di wilayah Provinsi;
 - i. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan mengkaji ulang pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi izin koridor di wilayah Provinsi;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Tata Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 346

- (1) Sub Koordinator Pemanfaatan Kawasan Hutan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan kawasan hutan.
- (2) Sub Koordinator Pemanfaatan Kawasan Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pemanfaatan Kawasan Hutan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemanfaatan kawasan hutan;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu dan pemanfaatan hasil hutan kayu pada kawasan hutan produksi di wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada kawasan hutan lindung di wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan mengkaji ulang pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi Izin Pemanfaatan Kayu (IPK) di wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi/perizinan pemanfaatan kawasan hutan;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis terkait bimbingan teknis, perencanaan, penyusunan, penilaian, pengesahan, evaluasi, penetapan rencana kerja usaha pemanfaatan hutan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pemanfaatan Kawasan Hutan alam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 347

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan dan Penatausahaan Hasil Hutan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penatausahaan hasil hutan.

- (2) Sub Koordinator Pengelolaan dan Penatausahaan Hasil Hutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan dan Penatausahaan Hasil Hutan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan bahan evaluasi, pengendalian dan pengawasan iuran kehutanan, penatausahaan dan tertib peredaran hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
 - c. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi;
 - d. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan lindung;
 - e. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan pembinaan, pengendalian dan pengawasan industri primer hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi kurang dari 6.000 m³/tahun;
 - f. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan pembinaan, pengendalian dan pengawasan industri primer hasil hutan bukan kayu;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan dan fasilitasi promosi hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Koordinator Pengelolaan dan Penatausahaan Hasil Hutan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Pasal 348

- (1) Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perlindungan lingkungan hidup dan kehutanan.
- (2) Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis promosi, pemberian sistem informasi, perencanaan dan penyusunan kegiatan, penilaian, pengesahan, evaluasi dan verifikasi, penetapan rencana kerja perlindungan lingkungan hidup dan kehutanan di wilayah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan dalam pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi pemberian advokasi dan/atau bantuan hukum bagi petugas pengawas lingkungan hidup daerah dan kehutanan akibat penyidikan perkara pelanggaran dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan, izin pengelolaan lingkungan, dan izin bidang kehutanan serta kegiatan yang menyebabkan kerusakan hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian unit terkait terhadap perlindungan lingkungan hidup dan kehutanan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan pembangunan sistem informasi perlindungan lingkungan hidup dan kehutanan;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan monitoring dan evaluasi perlindungan dan pengamanan hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan

- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dan Kehutanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 349

- (2) Sub Koordinator Perlindungan dan Pengamanan Hutan dan Lahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan pengamanan hutan dan lahan.
- (2) Sub Koordinator Perlindungan dan Pengamanan Hutan dan Lahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Perlindungan dan Pengamanan Hutan dan Lahan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian kerusakan kawasan hutan, koordinasi, sinkronisasi perlindungan dan pengamanan hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi dan penyuluhan perlindungan dan pengamanan hutan dan lahan serta pembentukan forum/lembaga kolaboratif dalam perlindungan dan pengamanan hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan, izin perlindungan, pengelolaan lingkungan dan izin bidang kehutanan serta kegiatan yang menyebabkan pencemaran, kerusakan hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembangunan sistem informasi perlindungan dan pengamanan hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan monitoring dan evaluasi perlindungan dan pengamanan hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi perlindungan dan pengamanan hutan dan lahan dengan unit terkait;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Perlindungan dan Pengamanan Hutan dan Lahan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 350

- (1) Sub Koordinator Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan, mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengendalian kebakaran hutan dan lahan.
- (2) Sub Koordinator Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub Koordinator Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan, bahan evaluasi, bahan koordinasi pada pelaksanaan pencegahan, pengendalian dan penanganan kebakaran di wilayah Provinsi;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelatihan, pendidikan, sosialisasi dan penyuluhan pencegahan pengendalian dan penanganan kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembentukan forum kolaboratif pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembangunan sistem informasi, potensi dampak dan pemberian peringatan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pengendalian kebakaran hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sub Koordinator Pengendalian Kebakaran Hutan dan Lahan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 351

- (1) Sub Koordinator Pengaduan dan Penegakan Hukum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengaduan, penegakan hukum pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dan kehutanan.
- (2) Sub Koordinator Pengaduan dan Penegakan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub Koordinator Pengaduan dan Penegakan Hukum;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan dalam pemberian pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi pemberian advokasi dan/atau bantuan hukum bagi petugas pengawas lingkungan hidup daerah dan kehutanan akibat penyidikan perkara pelanggaran dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan, izin pengelolaan lingkungan, dan izin bidang kehutanan serta kegiatan yang menyebabkan kerusakan hutan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - c. pelaksanaan pembuatan konsep pemberian advokasi, konsultasi dan bantuan hukum bidang kehutanan dan lahan di wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan, izin perlindungan, pengelolaan lingkungan dan kehutanan di wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi, verifikasi dan pembentukan tim penyelenggaraan pengaduan, rekomendasi dan penegakan hukum atas pelanggaran penerima izin lingkungan, izin perlindungan, pengelolaan lingkungan dan kehutanan di wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi penyidikan perkara pelanggaran penerima izin lingkungan, izin perlindungan, pengelolaan lingkungan dan kehutanan di wilayah Provinsi;

- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana dan perdata secara terpadu atas pelanggaran penerima izin lingkungan, izin perlindungan, pengelolaan lingkungan dan kehutanan di wilayah Provinsi;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bimbingan teknis, pelatihan, sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan dan penegakan hukum di wilayah Provinsi;
- i. pelaksanaan perencanaan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan di wilayah Provinsi;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Sub Koordinator Pengaduan dan Penegakan Hukum dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 7

Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai,
Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, dan
Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 352

- (1) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, dan Pemberdayaan Masyarakat;

- (2) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis rehabilitasi hutan dan lahan, pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS), Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE), dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan rehabilitasi diluar kawasan hutan negara meliputi pembangunan hutan rakyat, pembangunan hutan kota, penghijauan lingkungan, penerapan teknik konservasi tanah dan air hutan dan lahan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan, pembinaan dan/atau pengawasan perbenihan dan teknologi rehabilitasi hutan dan lahan;
 - f. penyelenggaraan proses penetapan pengadaan benih dan pengedar benih dan/atau bibit terdaftar, pelaksanaan proses sertifikasi sumber benih, sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan pelaksanaan pengawasan peredaran benih dan/atau bibit;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan penetapan rencana pengelolaan DAS, optimalisasi fungsi dan daya dukung Wilayah DAS, penerapan teknik konservasi tanah dan air di Wilayah DAS;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian Pengembangan, peningkatan kelembagaan, koordinasi dan sinkronisasi serta pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan pengelolaan DAS;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan pembuatan rancangan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan/atau tidak masuk dalam Lampiran (*Appendix*) *CITES* untuk kewenangan daerah Provinsi;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemanfaatan, pengendalian kerusakan dan pemeliharaan ekosistem lahan basah;

- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembentukan, pengelolaan, penguatan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat di kawasan bernilai ekosistem penting serta daerah penyangga Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian dan penyiapan bahan, program dan materi penyuluhan, pendidikan, pelatihan, dan penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha bidang kehutanan;
 - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi, pendampingan pembentukan dan pengembangan perhutanan sosial (Hutan Kemasyarakatan, Hutan Tanaman Rakyat, Hutan Desa, dan Kemitraan Kehutanan);
 - o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;;
 - p. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - q. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 353

- (1) Sub Koordinator Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL);
- (2) Sub Koordinator Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL);
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL);
 - c. pelaksanaan penyusunan Rencana Tahunan Rehabilitasi Lahan (RTnRL) di luar kawasan hutan negara;

- d. pelaksanaan perencanaan rehabilitasi diluar kawasan hutan negara meliputi pembangunan hutan rakyat, pembangunan hutan kota, penghijauan lingkungan, penerapan teknik konservasi tanah dan air hutan dan lahan;
 - e. pelaksanaan perencanaan pengembangan, pembinaan dan/atau pengawasan perbenihan dan teknologi rehabilitasi hutan dan lahan;
 - f. pelaksanaan proses penetapan pengadaan benih dan pengedar benih dan/atau bibit terdaftar, pelaksanaan proses sertifikasi sumber benih, sertifikasi mutu benih, sertifikasi mutu bibit, dan pelaksanaan pengawasan peredaran benih dan/atau bibit;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Rehabilitasi Hutan dan Lahan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, dan Pemberdayaan Masyarakat dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 354

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE).
- (2) Sub Koordinator Pengelolaan DAS dan KSDAE dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan DAS dan KSDAE;

- c. pelaksanaan penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan DAS, optimalisasi fungsi dan daya dukung Wilayah DAS, penerapan teknik konservasi tanah dan air di Wilayah DAS;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengembangan, peningkatan kelembagaan, koordinasi dan sinkronisasi serta pemberdayaan masyarakat dalam kegiatan pengelolaan DAS;
 - e. pelaksanaan perencanaan, penyiapan bahan dan pembuatan rancangan pembinaan, pengendalian dan pengawasan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan/atau tidak masuk dalam Lampiran (*Appendix*) CITES untuk kewenangan daerah Provinsi;
 - f. pelaksanaan perencanaan pemanfaatan, pengendalian kerusakan dan pemeliharaan ekosistem lahan basah;
 - g. pelaksanaan perencanaan pembentukan, pelaksanaan pengelolaan, penguatan kapasitas dan pemberdayaan masyarakat di kawasan bernilai ekosistem penting serta daerah penyangga Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Konservasi Sumber Daya Alam dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 355

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

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penyuluhan kehutanan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan, program dan materi penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan;
 - d. pelaksanaan perencanaan pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha bidang kehutanan;
 - e. pelaksanaan perancangan fasilitasi, pendampingan pembentukan dan pengembangan perhutanan sosial (Hutan Kemasyarakatan, Hutan Tanaman Rakyat, Hutan Desa, dan Kemitraan Kehutanan);
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Koordinator Penyuluhan Kehutanan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, dan Pemberdayaan Masyarakat dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB XX

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 356

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 357

- (1) Susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Perencanaan;
 2. Subbagian Umum; dan
 3. Sub Koordinator Keuangan;
 - c. Bidang Pengelolaan Arsip Daerah Provinsi, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis dan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan; dan
 2. Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Statis dan Penggunaan Arsip Tertutup;
 - d. Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Pemusnahan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip; dan
 2. Sub Koordinator Autentifikasi Arsip Statis dan Hasil Alih Media;
 - e. Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Pelestarian Naskah Kuno, membawahkan:
 1. Sub Koordinator Pelestarian Koleksi Nasional; dan
 2. Sub Koordinator Pelestarian Naskah Kuno;
 - f. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, membawahkan:

1. Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan; dan
 2. Sub Koordinator Pemasarakatan Literasi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 358

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

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 359

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

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

Pasal 360

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

- h. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Sub Koordinator perencanaan;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program Dinas serta UPTD;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
 - k. pelaksanaan Koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
 - l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Perencanaan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Sekretaris dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 361

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

- g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan Dinas;
 - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan koordinasi reformasi birokrasi;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 362

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

- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Keuangan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Sekretaris dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Arsip Daerah Provinsi

Pasal 363

- (1) Bidang Pengelolaan Arsip Daerah Provinsi mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan arsip daerah Provinsi.
- (2) Bidang Pengelolaan Arsip Daerah Provinsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Arsip Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolan arsip dinamis lingkungan pemerintah Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Provinsi, dan lembaga lainnya;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penerapan e-Arsip dan/atau simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - d. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan SDM dan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolan arsip statis di lembaga kearsipan daerah Provinsi;

- f. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) pada Tingkat Provinsi;
 - g. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan layanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - h. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis di lembaga kearsipan daerah Provinsi;
 - i. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) pada Tingkat Provinsi;
 - j. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis layanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - k. penyelenggaraan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - l. penyelenggaraan Pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - m. penyelenggaraan Pemberdayaan kapasitas unit kearsipan perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Provinsi;
 - n. penyelenggaraan pembinaan SDM kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - o. penyelenggaraan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - p. penyelenggaraan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis Provinsi;
 - q. penyelenggaraan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan daerah Provinsi melalui simpul jaringan SIKN;
 - r. penyelenggaraan layanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - s. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - t. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - u. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengelolaan Arsip Daerah Provinsi oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 364

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis dan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis dan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis dan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pemerintah Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Provinsi, dan lembaga lainnya;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penerapan e-Arsip dan/atau simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan SDM dan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - f. pelaksanaan Pemberdayaan Kapasitas unit kearsipan perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Provinsi;
 - g. pelaksanaan pembinaan SDM kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Dinamis dan Simpul Jaringan Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Daerah Provinsi dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 365

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Statis dan Penggunaan Arsip Tertutup mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis dan layanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup
- (2) Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Statis dan Penggunaan Arsip Tertutup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Statis dan Penggunaan Arsip Tertutup;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis di lembaga kearsipan daerah Provinsi;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) pada Tingkat Provinsi;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan layanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - e. pelaksanaan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis Provinsi;
 - f. pelaksanaan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan daerah Provinsi melalui simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
 - g. pelaksanaan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga dan arsip aset di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - h. pelaksanaan layanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Sub Koordinator Pengelolaan Arsip Statis dan Penggunaan Arsip Tertutup dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Daerah Provinsi dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 366

- (1) Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip.
- (2) Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah Provinsi yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana;
 - d. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan;
 - e. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang di kelola;
 - f. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pencarian arsip statis Provinsi yang dinyatakan hilang;
 - g. penyelenggaraan penilaian, penetapan, dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
 - h. penyelenggaraan evaluasi, identifikasi, pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;

- i. penyelenggaraan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau yang dibubarkan;
 - j. penyelenggaraan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran lintas Kabupaten/Kota;
 - k. penyelenggaraan penilaian dan penetapan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media;
 - l. penyelenggaraan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis Provinsi yang dinyatakan hilang serta penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip;
 - m. penyelenggaraan evaluasi dan penetapan arsip hasil alih media yang dinyatakan hilang;
 - n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 367

- (1) Sub Koordinator Pemusnahan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun, serta perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana.
- (2) Sub Koordinator Pemusnahan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pemusnahan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan;

- e. pelaksanaan penilaian, penetapan, dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
 - f. pelaksanaan evaluasi, identifikasi, pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
 - g. pelaksanaan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip perangkat daerah yang digabung;
 - h. pelaksanaan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip perangkat daerah yang dibubarkan;
 - i. pelaksanaan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran lintas Kabupaten/Kota;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pemusnahan, Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 368

- (1) Sub Koordinator Autentifikasi Arsip Statis dan Hasil Alih Media mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media serta pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang.
- (2) Sub Koordinator Autentifikasi Arsip Statis dan Hasil Alih Media dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Autentifikasi Arsip Statis dan Hasil Alih Media;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis autentifikasi arsip statis dan hasil alih media yang dikelola;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pencarian arsip statis yang dinyatakan hilang;

- d. pelaksanaan penilaian dan penetapan autentifikasi arsip statis;
 - e. pelaksanaan penilaian dan penetapan arsip hasil alih media;
 - f. pelaksanaan penilaian dan penetapan autensitas arsip statis Provinsi yang dinyatakan hilang;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penetapan arsip hasil alih media yang dinyatakan hilang;
 - h. pelaksanaan penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sub Koordinator Autentifikasi Arsip Statis dan Hasil Alih Media dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Pelestarian Naskah Kuno

Pasal 369

- (1) Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Pelestarian Naskah Kuno mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pelestarian koleksi nasional dan pelestarian naskah kuno
- (2) Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Pelestarian Naskah Kuno dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Pelestarian Naskah Kuno;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelestarian karya cetak dan karya rekam koleksi daerah Provinsi;

- c. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penerbitan katalog induk daerah dan bibliografi daerah;
 - d. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelestarian naskah kuno milik daerah Provinsi;
 - e. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah Provinsi;
 - f. penyelenggaraan penghimpunan dan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - g. penyelenggaraan pemberian penghargaan kepada penerbit dan produsen karya rekam yang aktif dalam melaksanakan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - h. penyelenggaraan penerbitan katalog induk daerah dan penerbitan bibliografi daerah;
 - i. penyelenggaraan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno;
 - j. penyelenggaraan pengembangan, pengolahan dan pengalimediakan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
 - k. penyelenggaraan seleksi, pengadaan, pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
 - l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Pelestarian Naskah Kuno oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 370

- (1) Sub Koordinator Pelestarian Koleksi Nasional mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelestarian koleksi karya cetak dan karya rekam koleksi daerah Provinsi dan penerbitan katalog induk daerah serta penerbitan bibliografi daerah.
- (2) Sub Koordinator Pelestarian Koleksi Nasional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pelestarian Koleksi Nasional;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelestarian koleksi karya cetak dan karya rekam koleksi daerah Provinsi;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penerbitan katalog induk daerah dan penerbitan bibliografi daerah;
 - d. pelaksanaan penghimpunan dan pengelolaan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - e. pelaksanaan pemberian penghargaan kepada penerbit dan produsen karya rekam yang aktif dalam melaksanakan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - f. pelaksanaan penerbitan katalog induk daerah;
 - g. pelaksanaan penerbitan bibliografi daerah;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pelestarian Koleksi Nasional dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Pelestarian Naskah Kuno dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 371

- (1) Sub Koordinator Pelestarian Naskah Kuno mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelestarian naskah kuno milik daerah Provinsi dan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi.
- (2) Sub Koordinator Pelestarian Naskah Kuno dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pelestarian Naskah Kuno;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pelestarian naskah kuno milik daerah Provinsi;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Provinsi;
 - d. pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno;
 - e. pelaksanaan pengembangan, pengolahan dan pengalimediakan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
 - f. pelaksanaan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
 - g. pelaksanaan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- 3) Sub Koordinator Pelestarian Naskah Kuno dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Pelestarian Naskah Kuno dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 372

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan tingkat daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembudayaan gemar membaca tingkat daerah Provinsi;
 - d. penyelenggaraan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
 - e. penyelenggaraan pengembangan perpustakaan di tingkat daerah Provinsi;
 - f. penyelenggaraan pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Provinsi;
 - g. penyelenggaraan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di seluruh wilayah Provinsi sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
 - h. penyelenggaraan pembinaan perpustakaan khusus tingkat Provinsi;
 - i. penyelenggaraan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Provinsi;

- j. penyelenggaraan layanan perpustakaan rujukan tingkat daerah Provinsi;
 - k. penyelenggaraan pengembangan perpustakaan deposit;
 - l. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
 - m. penyelenggaraan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Provinsi;
 - n. penyelenggaraan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus serta masyarakat;
 - o. penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat umum yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
 - p. penyelenggaraan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
 - q. penyelenggaraan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
 - r. penyelenggaraan pemilihan duta baca tingkat daerah Provinsi;
 - s. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - t. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - u. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 373

- (1) Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan tingkat daerah Provinsi.
- (2) Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan tingkat daerah Provinsi;
 - c. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
 - d. melaksanakan pengembangan perpustakaan di tingkat daerah Provinsi;
 - e. pelaksanaan pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Provinsi;
 - f. pelaksanaan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus di seluruh wilayah Provinsi sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
 - g. pelaksanaan pembinaan perpustakaan khusus tingkat Provinsi;
 - h. pelaksanaan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Provinsi;
 - i. pelaksanaan layanan perpustakaan rujukan tingkat daerah Provinsi;
 - j. pelaksanaan pengembangan perpustakaan deposit;
 - k. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
 - l. pelaksanaan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Provinsi;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 374

- (1) Sub Koordinator Pemasarakatan Literasi mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pembudayaan gemar membaca tingkat daerah Provinsi.
- (2) Sub Koordinator Pemasarakatan Literasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pemasarakatan Literasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembudayaan gemar membaca tingkat daerah Provinsi;
 - c. pelaksanaan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus serta masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat umum yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
 - e. pelaksanaan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
 - f. pelaksanaan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelaksana dan jabatan fungsional tertentu dibawah sesuai dengan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Koordinator Pemasarakatan Literasi dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada dibawah Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan dan secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB XXI
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 375

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Kepala Daerah.

BAB XXII
TATA KERJA

Pasal 376

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, Kepala Cabang Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan jabatan fungsional harus menerapkan prinsip Koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan organisasi maupun dengan Perangkat Daerah lainnya.
- (2) Setiap pimpinan wajib melaksanakan pengawasan melekat pada bawahan yang dipimpin dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, untuk pertama kali diwakilkan kepada Sekretaris, apabila Sekretaris berhalangan, maka diwakilkan kepada bidang-bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 378

Perangkat Daerah dan Pejabat yang sudah ada pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB XXIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 379

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2021 Nomor 4 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 380

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 2 Desember 2021

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 2 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

NAZIARTO

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN 2021
NOMOR 13 SERI D