



PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR 21 TAHUN 2024

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 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 69 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 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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
5. Kabupaten adalah cakupan wilayah daerah Provinsi yang dipimpin oleh bupati di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
6. Kota adalah cakupan wilayah daerah Provinsi yang dipimpin oleh walikota di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
7. Dinas adalah Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
8. Dinas Pendidikan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
9. Dinas Kesehatan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
10. Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial dan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
11. Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang pertanahan dan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

12. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat (SATPOL PP dan sub kebakaran dan penyelamatan) Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
13. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
14. Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, bidang kebudayaan dan bidang kepemudaan dan olahraga Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
15. Dinas Perhubungan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
16. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, bidang persandian dan bidang statistik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
17. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
18. Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
19. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
20. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
21. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

22. Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat Dinas P3ACSKB adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
23. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
24. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
25. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
26. Kepala Dinas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan eselon II atau jabatan tinggi pratama pada Dinas tertentu di pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
27. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit yang melaksanakan kegiatan teknis operasional pada Dinas Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
28. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategis (cara mencapai tujuan dan sasaran) yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
29. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
30. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.

31. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan perangkat daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan RENJA perangkat daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
33. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
34. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disingkat TAPKIN adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
35. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.
36. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Kepala daerah kepada DPRD.
37. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Kepala daerah kepada Pemerintah.
38. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari sekolah menengah pertama atau madrasah tsanawiyah atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara.

39. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari sekolah menengah pertama atau madrasah tsanawiyah atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara.
40. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
41. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi 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.
44. Tim Kerja adalah unit kerja mandiri yang dikoordinasikan oleh Ketua Tim Kerja yang menyelenggarakan fungsi sesuai dengan pibidangnya.

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

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum;
 2. 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) Pada Dinas Pendidikan dapat dibentuk Tim Kerja yang menyelenggarakan tugas atau fungsi sesuai dengan pembedangannya.
- (3) 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) 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 8

- (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 9

- (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 10

- (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 11

- (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 12

- (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 13

- (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 14

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum; dan
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - e. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Kefarmasian;
 2. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 15

- (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 16

- (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. 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 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 17

- (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.

Paragraf 3
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 18

- (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 19

- (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 20

- (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.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 21

- (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 22

- (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 23

- (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 *arboviro*sis, serta vektor dan binatang pembawa penyakit);

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

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 24

- (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 25

- (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 26

- (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.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 27

- (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 28

- (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 29

- (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.

BAB V
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 30

- (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 31

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan;
 - e. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana;
 - f. Bidang Pemerintahan Desa;

- g. Bidang Kelembagaan, Kerja sama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pada Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dapat dibentuk Tim Kerja yang menyelenggarakan tugas atau fungsi sesuai dengan pembedanya
- (3) 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 32

- (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 33

- (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 34

- (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 35

- (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 36

- (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 kepalawanan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan dan pengendalian manajemen pemberdayaan sosial dan kepalawanan;
 - 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 kepalawanan;
 - 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 kepalawanan;
 - 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 Kepalawanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan

Pasal 37

- (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.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Bencana

Pasal 38

- (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 dibawah 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.

Paragraf 6

Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 39

- (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.

Paragraf 7

Bidang Kelembagaan, Kerja sama, Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 40

- (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.

BAB VI

DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 41

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

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

Pasal 42

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

- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pada Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dapat dibentuk Tim Kerja yang menyelenggarakan tugas atau fungsi sesuai dengan pembedaannya.
- (3) 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 43

- (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 pertanian
- f. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional
- g. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
- h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 44

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

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

Pasal 45

- (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 46

- (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 47

- (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 48

- (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 49

- (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.

Paragraf 4
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 50

- (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 51

- (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 52

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

- (3) Seksi Sungai dan Pantai dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air.

Paragraf 5

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

Pasal 53

- (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 54

- (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 55

- (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) Seksi Pengendalian Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan.

Paragraf 6
Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 56

- (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 57

- (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 58

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

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengawasan;
 - c. pelaksanaan penyusunan program pengawasan jasa konstruksi dalam wilayah Provinsi;
 - d. pelaksanaan perencanaan program pengawasan jasa konstruksi dalam wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan perencanaan pola pengawasan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Provinsi;
 - f. pelaksanaan pembuatan konsep pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanaan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
 - g. pelaksanaan pengkajian pembinaan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
 - h. pelaksanaan pengembangan pola pengawasan tertib jasa konstruksi;
 - i. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pola pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
 - j. pelaksanaan pembuatan konsep pengaturan, pembinaan, dan pengawasan sistem jasa konstruksi Kabupaten/Kota;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) 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 59

- (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 60

- (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 61

- (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.

BAB VII

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 62

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

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

Pasal 63

- (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 64

- (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 65

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

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

Pasal 66

- (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 pemantauan, 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 67

- (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 68

- (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 69

- (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 penata kelolaan sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - m. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - n. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - o. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) 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 70

- (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 71

- (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 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 72

- (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 73

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

- (3) Seksi Deteksi Dini dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat.

Pasal 74

- (1) Seksi Penertiban, Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Penertiban, Operasi dan Pengendalian.
- (2) Seksi Penertiban, Operasi dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan penertiban, operasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan perancangan kegiatan penertiban, operasi dan pengendalian;
 - c. pelaksanaan pembuatan konsep rencana kegiatan penyelenggaraan penertiban, operasi dan pengendalian dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penertiban, operasi dan pengendalian;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penertiban, operasi dan pengendalian;
 - f. pelaksanaan pengkajian data pengembangan penertiban, operasi dan pengendalian;
 - g. pelaksanaan perencanaan fasilitasi dan sosialisasi penyelenggaraan penertiban, operasi dan pengendalian yang meliputi, pengamanan, pengawalan Gubernur dan Wakil Gubernur, tamu Pemerintah Daerah dan tamu Negara serta pengendalian massa dan patroli wilayah;
 - h. pelaksanaan perencanaan penindakan terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;

- i. pelaksanaan perencanaan tindakan represif non yustisial terhadap warga negara atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, dan Peraturan Gubernur;
 - j. pelaksanaan perencanaan pencegahan dan penanggulangan gangguan ketenteraman umum;
 - k. pelaksanaan pembuatan konsep sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang penertiban, operasi dan pengendalian oleh atasan;
 - l. pelaksanaan perencanaan hubungan kerja fungsional dengan instansi terkait dan pemerintah Kabupaten/Kota;
 - m. pelaksanaan perencanaan sosialisasi pencegahan dan penanggulan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - n. pelaksanaan perencanaan penertiban, operasi dan pengendalian atas gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat secara non yudisial;
 - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) 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 75

- (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 76

- (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 77

- (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 penyelegaraan 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 78

- (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 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 79

- (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 80

- (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 kebuthan 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 81

- (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 82

- (1) Susunan organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum;
 2. 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) Pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dapat dibentuk Tim Kerja yang menyelenggarakan tugas atau fungsi sesuai dengan pibidangnya.
- (3) 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 83

- (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 84

- (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 85

- (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 86

- (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 87

- (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 pengoorDinasikan 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Pertambangan Mineral Logam

Pasal 88

- (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 di 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 pengusahaan mineral logam dan jasa penunjangnya di Wilayah IUP;
 - e. penyelenggaraan verifikasi bahan evaluasi dan administrasi perijinan pengusahaan 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 pasca tambang 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 89

- (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 dibidang Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan;

- c. Penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan evaluasi dan administrasi izin pengusahaan 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 pemerintahan 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 90

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

- b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang Energi;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang perusahaan energi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengembangan energi;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang konservasi energi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan, dan administrasi di bidang pengawasan energi;
 - g. penyelenggaraan Koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi dengan cabang Dinas dan UPTD sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - j. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) 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 91

- (1) Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata, bidang kebudayaan dan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.

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

Pasal 92

- (1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Ekonomi Kreatif;
 - d. Bidang Destinasi dan Pemasaran Pariwisata;
 - e. Bidang Kebudayaan;
 - f. Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan;
 - g. Bidang Olahraga;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pada Dinas Pariwisata, Kebudayaan dan Kepemudaan Olahraga dapat dibentuk Tim Kerja yang menyelenggarakan tugas atau fungsi sesuai dengan pembedangannya.
- (3) 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 93

- (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 94

- (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 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 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.

Paragraf 3

Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 96

- (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.

Paragraf 4

Bidang Destinasi Dan Pemasaran Pariwisata

Pasal 97

- (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, pelaksanaan verifikasi perizinan berusaha berbasis resiko menengah tinggi sektor pariwisata dan ekonomi kreatif, 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, pelaksanaan verifikasi perizinan berusaha berbasis resiko menengah tinggi sektor pariwisata dan ekonomi kreatif, 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, pelaksanaan verifikasi perizinan berusaha berbasis resiko menengah tinggi sektor pariwisata dan ekonomi kreatif, 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, pelaksanaan verifikasi perizinan berusaha berbasis resiko menengah tinggi sektor pariwisata dan ekonomi kreatif, 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, pelaksanaan verifikasi perizinan berusaha berbasis resiko menengah tinggi sektor pariwisata dan ekonomi kreatif, 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 dibawah 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.

Paragraf 5

Bidang Kebudayaan

Pasal 98

- (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.

Paragraf 6

Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan

Pasal 99

- (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.

Paragraf 7
Bidang Olahraga

Pasal 100

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

- h. penyelenggaraan dan pengoordinasian seluruh kegiatan di bidang Pembinaan dan Pengembangan, Peningkatan Prestasi, dan Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - i. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan seluruh kegiatan bidang Pembinaan dan Pengembangan, Peningkatan Prestasi, dan Standarisasi Organisasi Sarana dan Prasarana Keolahragaan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB XI DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 101

- (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. penyelenggaran kebijakan teknis di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaan 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 102

- (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;
 - d. Bidang Kepelabuhanan, membawahkan:
 1. Seksi Badan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan;
 2. Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - e. Bidang Angkutan Pelayaran, membawahkan:
 1. Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat;
 2. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pada Dinas Perhubungan dapat dibentuk Tim Kerja yang menyelenggarakan tugas atau fungsi sesuai dengan pembedangannya.
- (3) 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 103

- (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 104

- (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 105

- (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 106

- (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 107

- (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 108

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan dan angkutan jalan mempunyai tugas memverifikasi, mengkoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Lalu Lintas Jalan.
- (2) Bidang Lalu Lintas Jalan dan angkutan jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang Lalu Lintas Jalan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis lalu lintas jalan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan di bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, terminal, pepaduan 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 109

- (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
- (3) 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 110

- (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.

Paragraf 4

Bidang Kepelabuhanan

Pasal 111

- (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. penyelenggaran dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Kepelabuhanan;
 - b. penyelenggaran 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. penyelenggaran dan pengoordinasian pembangunan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional pelabuhan laut serta usaha terkait;
 - e. penyelenggaran 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. penyelenggaran 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 112

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

Pasal 113

- (1) Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengoperasian dan pengelolaan Kepelabuhanan.
- (2) Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi terkait Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kebijaksanaan teknis operasional pelabuhan;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan pengendalian dan evaluasi operasional dan tata kelola pelabuhan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan pihak ketiga bidang kepelabuhanan pemanduan, pengerukan dan reklamasi;
 - g. pelaksanaan perencanaan pengembangan usulan rencana pembangunan, rehabilitasi fasilitas dan peralatan pelabuhan;
 - h. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan pengumpan regional;
 - i. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kinerja operasional pelabuhan;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi izin usaha, izin operasi kegiatan penerbitan dokumen pengawasan 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.

Paragraf 5

Bidang Angkutan Pelayaran

Pasal 114

- (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. penyelenggaran dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Angkutan Pelayaran;
 - b. penyelenggaran 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. penyelenggaran 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 115

- (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 116

- (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.

BAB X

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 117

- (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 118

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang *e-Government* dan Statistik;
 - e. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Pada Dinas Komunikasi dan Informatika dapat dibentuk Tim Kerja yang menyelenggarakan tugas atau fungsi sesuai dengan pembedangannya
- (3) 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 119

- (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 120

- (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 121

- (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 122

- (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.

Paragraf 4

Bidang *E-Government* dan Statistik

Pasal 123

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

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

Paragraf 5

Bidang Persandian dan Keamanan Informasi

Pasal 124

- (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.

BAB XI

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 125

- (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. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan 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 126

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum;
 - c. Koordinator Penanaman Modal;
 - d. Koordinator Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dibentuk Tim Kerja yang menyelenggarakan tugas atau fungsi sesuai dengan peminbidangannya.
- (3) 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 127

- (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, DIP, TAPKIN, LAKIP, LKPP 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 128

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

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

Pasal 129

- (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.

Paragraf 3

Koordinator Penanaman Modal

Pasal 130

- (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.

Paragraf 4

Koordinator Pelayanan Perizinan Terpadu

Pasal 131

- (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. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi kebijakan teknis Pelayanan Penanaman Modal;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur perizinan dan non perizinan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian proses pelayanan perizinan dan non perizinan dengan tim teknis dan Aparatur dari Perangkat Daerah Teknis di lingkungan Provinsi;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian internal, pengendalian prosesposisi berkas perizinan dari permohonan izin masuk sampai izin keluar, dan pemantauan target waktu penyelesaian pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - g. penyelenggaraan verifikasi dokumen perizinan yang akan diterbitkan;
 - h. penyelenggaraan verifikasi rekapitulasi perizinan dan nonperizinan yang sudah diterbitkan;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan pelayanan pengaduan dan *survey* kepuasan masyarakat;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian sinkronisasi dan harmonisasi pelayanan perizinan antar penyelenggara Pelayanan Perizinan Terpadu SatuPintu (PTSP) se-Provinsi;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan perizinan dengan instansi vertikal dan instansi terkait lainnya;
 - l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan laporan;
 - m. penyelenggaraan 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.

BAB XII
DINAS TENAGA KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 132

- (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. penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan 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 133

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, membawahkan:
 1. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan;
 2. Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
 - d. Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Pada Dinas Tenaga Kerja dapat dibentuk Tim Kerja yang menyelenggarakan tugas atau fungsi sesuai dengan pembedangannya.
- (3) 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 134

- (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 135

- (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 136

- (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 137

- (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;
-
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja, dan Penutupan Perusahaan yang Berakibat/Berdampak pada kepentingan di 1 (Satu) Daerah Provinsi;
 - b. 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);
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan pegawai ASN; dan
 - e. 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 138

- (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 139

- (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.

Paragraf 4

Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 140

- (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.
- (4) Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB XIII
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 141

- (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 142

- (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;
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
 - e. Bidang Pengembangan Usaha Kecil;

- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dapat dibentuk Tim Kerja yang menyelenggarakan tugas atau fungsi sesuai dengan pembedangannya.
- (3) 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 143

- (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 144

- (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 145

- (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 146

- (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 Koperasi

Pasal 147

- (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.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

Pasal 148

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pemberdayaan Usaha Kecil.
- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemberdayaan UKM;
 - c. penyelenggaraan verifikasi data UKM;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemetaan potensi kewirausahaan;

- e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penciptaan iklim kewirausahaan;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penumbuhkembangan wirausaha dan inkubasi wirausaha;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian kemitraan;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian seluruh kegiatan pendataan dan penguatan kelembagaan, kewirausahaan dan kemitraan;
 - i. penyelenggaraan evaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pendataan dan penguatan kelembagaan, kewirausahaan dan kemitraan;
 - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Usaha Kecil

Pasal 149

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

BAB XIV

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 150

- (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 151

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri;
 - d. Bidang Pengendalian dan Fasilitas Usaha Industri;
 - e. Bidang Pengendalian Perdagangan dan Perlindungan Konsumen ;
 - f. Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan dapat dibentuk Tim Kerja yang menyelenggarakan tugas atau fungsi sesuai dengan pembedangannya.
- (3) 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 151

- (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 152

- (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 153

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

Paragraf 3

Bidang Perencanaan dan Pembangunan Industri

Pasal 154

- (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.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian dan Fasilitasi Usaha Industri

Pasal 155

- (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 Fasilitas 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 Fasilitas Usaha Industri dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Perdagangan dan Perlindungan Konsumen

Pasal 156

- (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.

Paragraf 6

Bidang Sarana Perdagangan dan Pengembangan Ekspor

Pasal 157

- (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.

BAB XVI
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 158

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

Pasal 159

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. Bidang Perkebunan;
 - e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - f. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - g. Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian;

- h. Bidang Ketahanan Pangan;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dapat dibentuk Tim Kerja yang menyelenggarakan tugas atau fungsi sesuai dengan pembedangannya.
- (3) 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 160

- (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 161

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi badan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang pertanian dan bidang pangan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. penyelenggaraan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi, yang meliputi: Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja, Administrasi Keuangan, Administrasi Barang Milik Daerah, Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah, Administrasi Kepegawaian, dan Administrasi Umum serta Pelayanan Pengadaan, Penyediaan, Pemeliharaan Penunjang Perkantoran Perangkat Daerah;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dinas;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai dinas;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan dinas;

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

Pasal 162

- (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.

Paragraf 3

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 163

- (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.

Paragraf 4

Bidang Perkebunan

Pasal 164

- (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.

Paragraf 5

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 165

- (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.

Paragraf 6

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 166

- (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.

Paragraf 7

Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Pertanian

Pasal 167

- (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.

Paragraf 8

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 168

- (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.

BAB XVII

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

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 169

- (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 170

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum; dan
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - d. Bidang Perlindungan Anak;
 - e. Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana dapat dibentuk Tim Kerja yang menyelenggarakan tugas atau fungsi sesuai dengan pibidangnya.
- (3) 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 171

- (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 172

- (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 173

- (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.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 174

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;

- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- c. penyelenggaraan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan koordinasi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- e. penyelenggaraan advokasi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- h. penyelenggaraan standarisasi, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- i. penyelenggaraan verifikasi penerapan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- j. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;

- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan dan penguatan jejaring, kerja sama dan kemitraan pelaksanaan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
 - n. penyelenggaraan pemberian konsultasi urusan 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 dan 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.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan Anak

Pasal 175

- (4) Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Perlindungan Anak.

- (5) 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 pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan dibidang pengelolaan sistem data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan pelaksanaan kebijakan dibidang 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 dibidang 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, pemenuhaan 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.
- (6) Bidang Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 176

- (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.
- (1) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 178

- (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.

BAB XVIII DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 179

- (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. penyelenggaran 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 180

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan;

- c. Bidang Pengelolaan Kelautan, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
 - d. Bidang Perikanan Tangkap;
 - e. Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan;
 - f. Bidang Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pada Dinas Kelautan dan Perikanan dapat dibentuk Tim Kerja yang menyelenggarakan tugas atau fungsi sesuai dengan pembedanya.
- (3) 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 181

- (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 182

- (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 183

- (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 184

- (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 185

- (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.

Paragraf 4

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 186

- (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.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Usaha Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan

Pasal 187

- (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.

Paragraf 6

Bidang

Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan

Pasal 188

- (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.

BAB XIX

DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 189

- (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. penyelenggaran 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 190

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum; dan
 - c. Bidang Tata Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - e. Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan;
 - g. Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - h. Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan dapat dibentuk Tim Kerja yang menyelenggarakan tugas atau fungsi sesuai dengan pibidangnya.
- (3) 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 191

- (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 192

- (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 193

- (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.

Paragraf 3

Bidang Tata Lingkungan Hidup

Pasal 194

- (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.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup

Pasal 195

- (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.

Paragraf 5

Bidang Tata Kelola dan Pemanfaatan Kawasan Hutan

Pasal 196

- (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.

Paragraf 6

Bidang Perlindungan Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Pasal 197

- (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.

Paragraf 7

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

Pasal 198

- (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.

BAB XX

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 199

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

Pasal 200

- (1) Susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum; dan
 - c. Bidang Pengelolaan Arsip Daerah Provinsi;
 - d. Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
 - e. Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan Pelestarian Naskah Kuno;
 - f. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dapat dibentuk Tim Kerja yang menyelenggarakan tugas atau fungsi sesuai dengan pembedangannya.
- (3) 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 201

- (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 202

- (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 kearsipan dan bidang perpustakaan 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 203

- (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.

Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Arsip Daerah Provinsi

Pasal 204

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

- b. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis lingkungan pemerintah Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Provinsi, dan lembaga lainnya;
- c. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis penerapan e-Arsip dan/atau simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) di lingkungan pemerintah Provinsi;
- d. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pembinaan SDM dan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- e. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis di lembaga kearsipan daerah Provinsi;
- f. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) pada Tingkat Provinsi;
- g. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan layanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di lingkungan pemerintah Provinsi;
- h. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis di lembaga kearsipan daerah Provinsi;
- i. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) pada Tingkat Provinsi;
- j. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis layanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di lingkungan pemerintah Provinsi;
- k. penyelenggaraan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis di lingkungan pemerintah Provinsi;
- l. penyelenggaraan Pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga di lingkungan pemerintah Provinsi;

- m. penyelenggaraan Pemberdayaan kapasitas unit kearsipan perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah Provinsi;
 - n. penyelenggaraan pembinaan SDM kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - o. penyelenggaraan pengawasan kearsipan di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - p. penyelenggaraan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis Provinsi;
 - q. penyelenggaraan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan daerah Provinsi melalui simpul jaringan SIKN;
 - r. penyelenggaraan layanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di lingkungan pemerintah Provinsi;
 - s. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - t. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - u. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengelolaan Arsip Daerah Provinsi oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 205

- (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.

Paragraf 5
Bidang Pelestarian Koleksi Nasional dan
Pelestarian Naskah Kuno

Pasal 206

- (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.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Pasal 207

- (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.

BAB XXI

Tim Kerja

Pasal 208

- (1) Tim Kerja menyelenggarakan fungsi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi sesuai dengan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;

- (2) Tim Kerja dikoordinasikan oleh Ketua Tim Kerja yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat penilai kinerja;
- (3) Ketua Tim Kerja diberikan tugas dan fungsi koordinasi, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada masing-masing Tim Kerja;
- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pejabat fungsional, pejabat pelaksana dan Tim Kerjanya;
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penunjukan Ketua Tim Kerja ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.

BAB XXII

JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 209

Jabatan Fungsional pada masing-masing unit kerja dilingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing di unit kerjanya ataupun dilintas unit kerja lainnya, serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 210

Jabatan Pelaksana pada masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXIII TATA KERJA

Pasal 211

- (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 XXIV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 212

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 XXV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 213

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 214

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 21 Agustus 2024

Pj. GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

SAFRIZAL ZA

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 21 Agustus 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

FERY AFRIYANTO

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN 2024
NOMOR 5 SERI D