



GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 48 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 48 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN
FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang
- a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat, dan meningkatkan kualitas pelaksanaan program kebijakan daerah, perlu melakukan penyesuaian terhadap susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, uraian tugas, dan tata kerja dinas daerah;
 - b. bahwa susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, uraian tugas, dan tata kerja Dinas Daerah telah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Nomor 48 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Daerah, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan dinamika kebijakan Pemerintah Daerah sehingga perlu diubah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 48 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Uraian Tugas, Dan Tata Kerja Dinas Daerah;

Mengingat

- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. 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);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas Dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6224);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 18);
9. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 8);
10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 48 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2022 Nomor 48);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 48 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DINAS DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 48 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Uraian Tugas, Dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2022 Nomor 48) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 13 ayat (1) huruf e diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Perumahan;
 - d. Kepala Bidang Permukiman;
 - e. Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum;
 - f. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
2. Ketentuan Pasal 37 ayat (1) huruf d diubah, sehingga Pasal 37 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37

- (1) Susunan organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Kemitraan Komunikasi;;
 - d. Kepala Bidang Ekosistem Pemerintahan Digital;
 - e. Kepala Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi;
 - f. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian tercantum dalam Lampiran I huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
3. Ketentuan Pasal 58 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h diubah, sehingga Pasal 58 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 58

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertanian terdiri atas:

- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - d. Kepala Bidang Produksi Peternakan;
 - e. Kepala Bidang Prasarana Pertanian;
 - f. Kepala Bidang Sarana Pertanian;
 - g. Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - h. Kepala Bidang Penyuluhan, Kelembagaan Pertanian dan Peternakan;
 - i. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - j. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian tercantum dalam Lampiran I huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
4. Ketentuan Pasal 67 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f diubah, sehingga Pasal 67 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 67

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

5. Ketentuan huruf D Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, huruf I Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan Dan Keluarga Berencana, huruf L Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian, huruf S Dinas Pertanian dan huruf V Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur Nomor 48 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Uraian Tugas, Dan Tata Kerja Dinas Daerah diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 24 Desember 2025
GUBERNUR BANTEN,

ttd.

ANDRA SONI

Diundangkan di Serang
pada tanggal 24 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd.

DEDEN APRIANDHI

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2025 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya
Pit. KEPALA BIRO HUKUM,


HADI PRAWOTO, S.H., M.H.

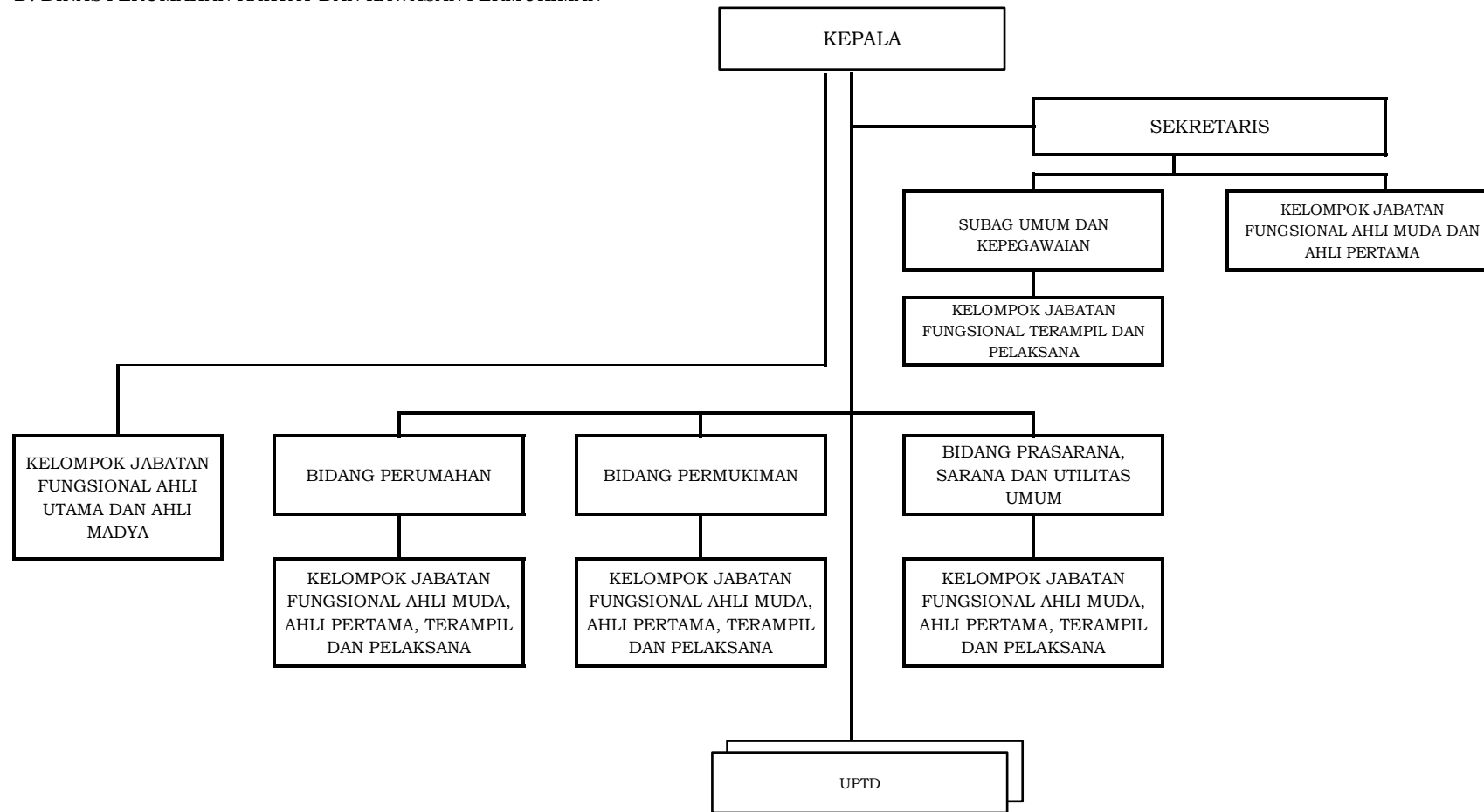
Pembina Tk. I

NIP. 19670619 199403 1 002

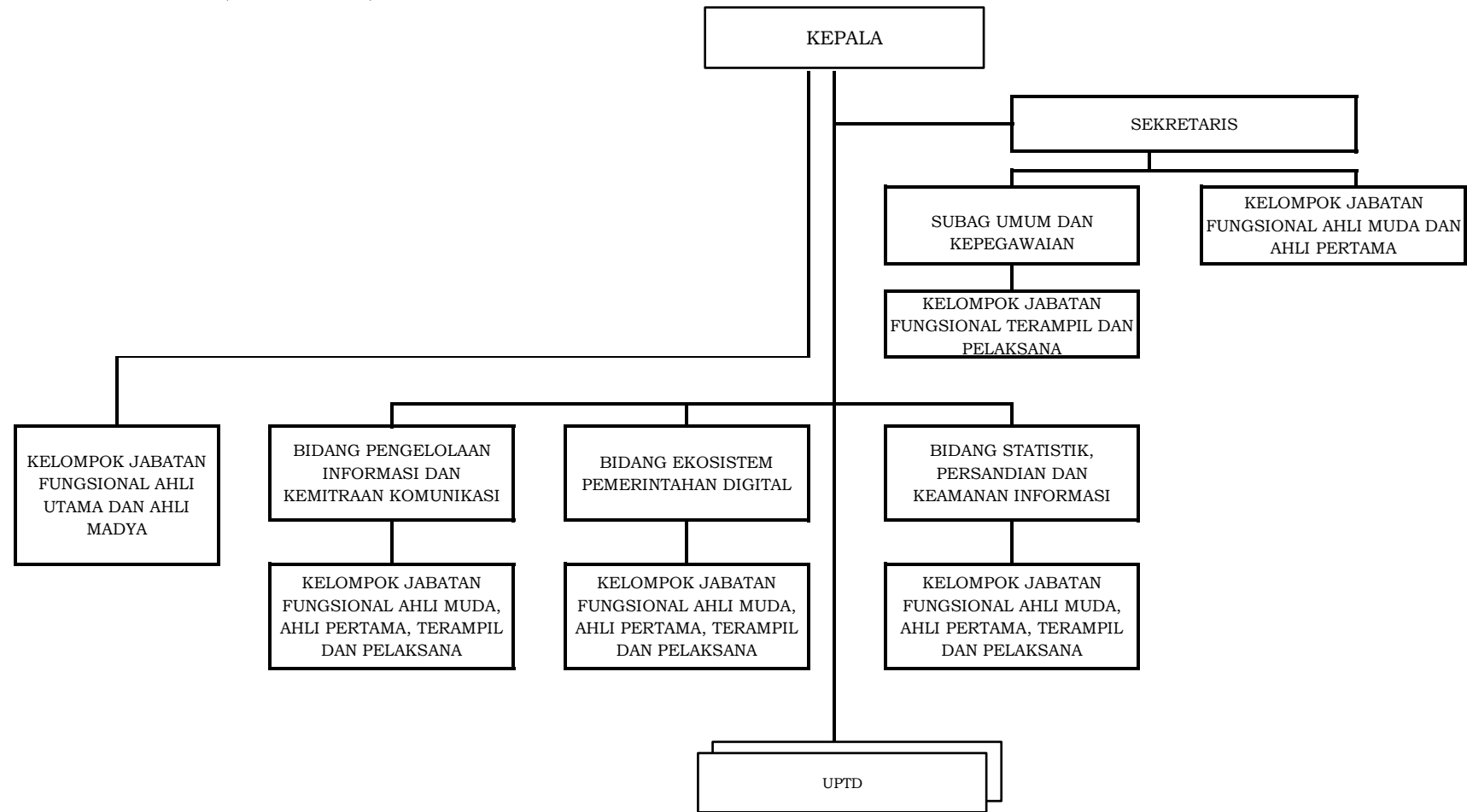
LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR BANTEN
 NOMOR 48 TAHUN 2025 TENTANG PERUBAHAN
 ATAS PERATURAN GUBERNUR BANTEN NOMOR 48
 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, URAIAN
 TUGAS, DAN TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

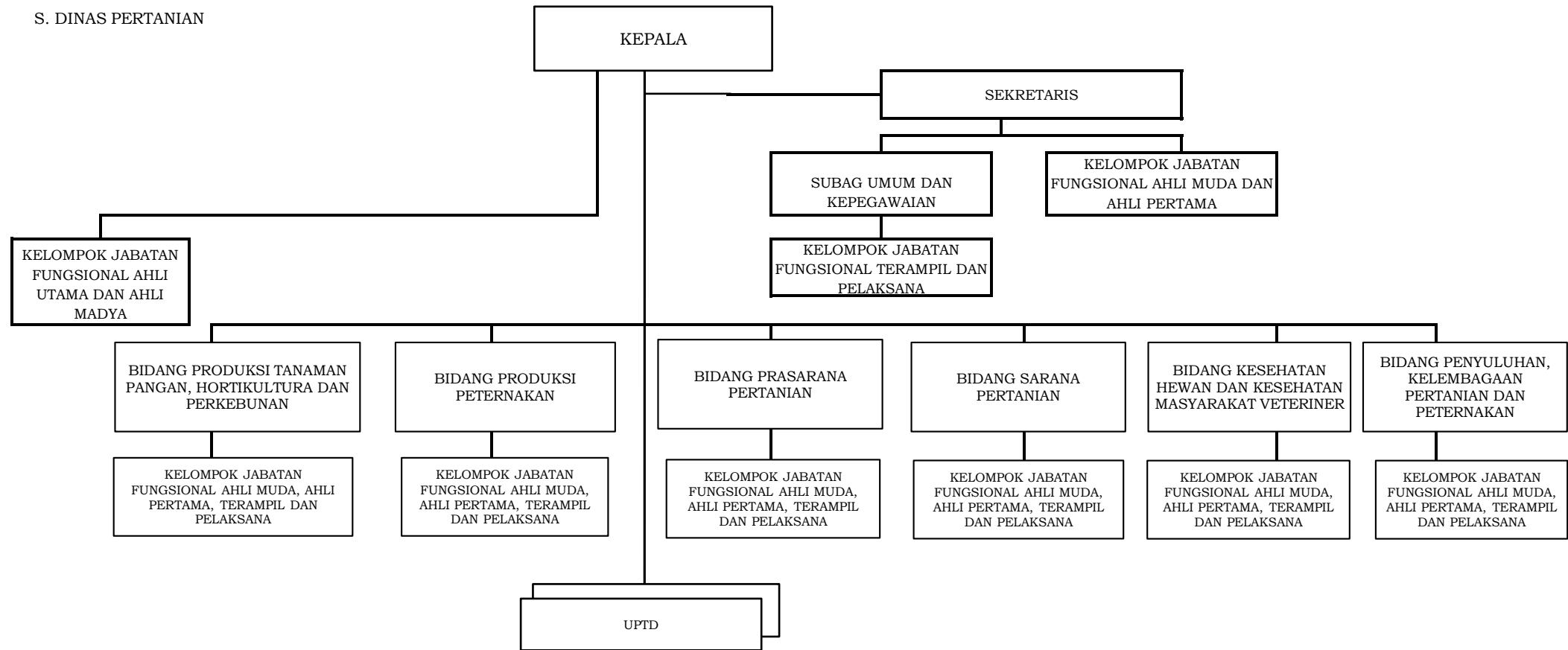
D. DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN



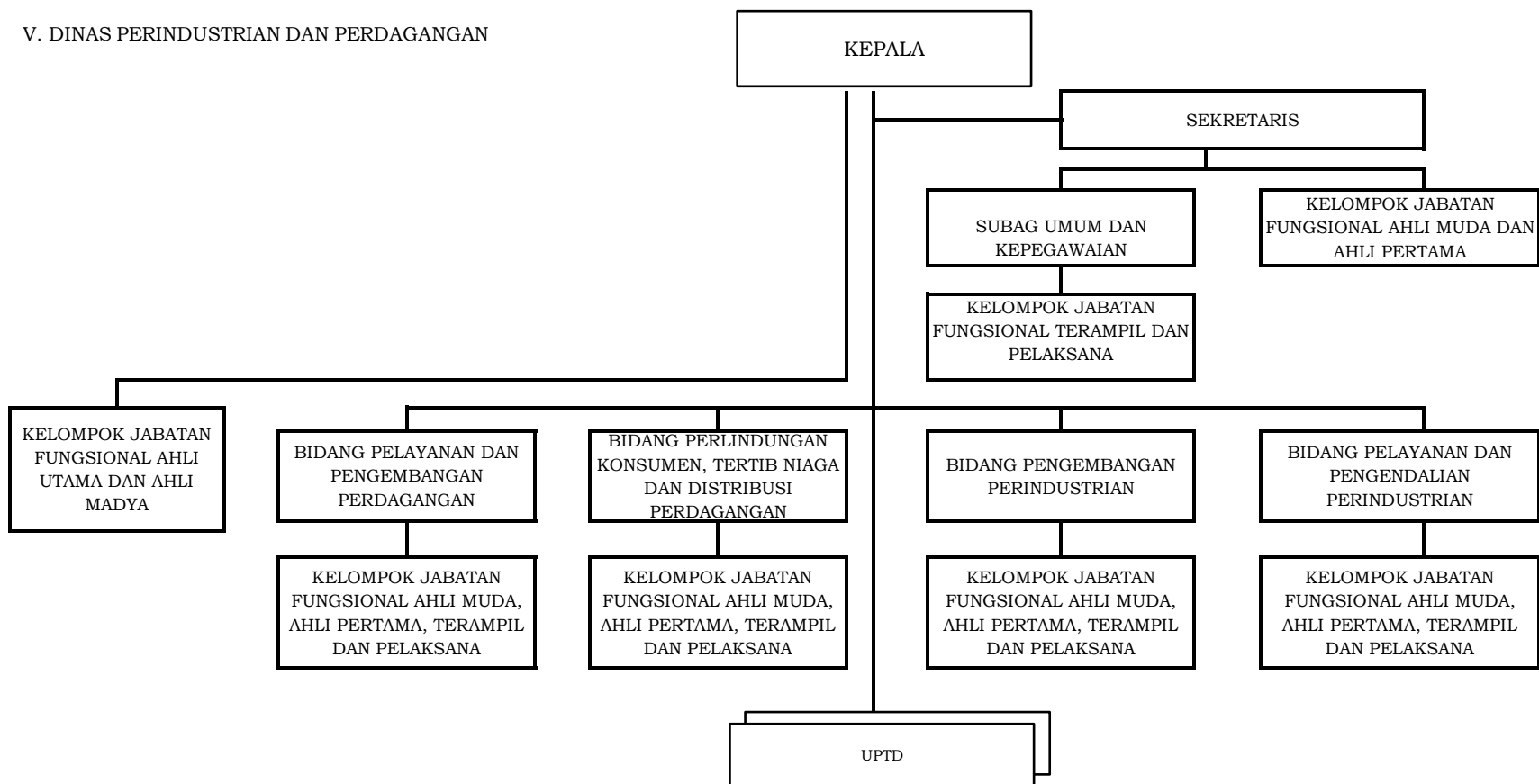
L. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN



S. DINAS PERTANIAN



V. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 Ptt. KEPALA BIRO HUKUM,

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

GUBERNUR BANTEN,

ttd.

ANDRA SONI

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 48 TAHUN 2025
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
GUBERNUR NOMOR 48 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,
URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DINAS
DAERAH

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

D. DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. Kepala Dinas

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

- 1) merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- 2) menetapkan rencana kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- 4) membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) merumuskan penyelenggaraan:
 - a. pengembangan perumahan;
 - b. kawasan permukiman;
 - c. peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU)
 - d. peningkatan pelayanan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - f. redistribusi tanah dan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente;
 - g. penatagunaan tanah.

- 6) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan sekretariat berdasarkan rencana strategis dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan sekretariat;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - 5) merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - 6) menyelenggarakan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
 - 7) menyelenggarakan administrasi keuangan perangkat daerah;
 - 8) menyelenggarakan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;
 - 9) menyelenggarakan administrasi kepegawaian perangkat daerah;

- 10) menyelenggarakan administrasi umum perangkat daerah;
- 11) menyelenggarakan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
- 12) menyelenggarakan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah;
- 13) menyelenggarakan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- 14) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan dinas;
- 15) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 16) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- 17) menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada Subbagian umum dan kepegawaian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Subbagian umum dan kepegawaian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian umum dan kepegawaian;

- 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian umum dan kepegawaian;
- 6) melaksanakan pengadaan barang milik daerah;
- 7) melaksanakan administrasi kepegawaian perangkat daerah;
- 8) melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kehumasanperangkat daerah;
- 9) melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada dinas;
- 10) melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
- 11) melaksanakan administrasi barang milik daerah pada dinas;
- 12) melaksanakan penyediaan jasa penunjang;
- 13) melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- 14) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian umum dan kepegawaian;
- 15) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Subbagian umum dan kepegawaian; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Perumahan

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

- a. pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program provinsi;
 - b. sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program provinsi;
 - c. pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program provinsi;
 - d. pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program provinsi;
 - e. sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan menengah;
 - f. penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum di wilayah provinsi;
 - g. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - h. perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi
 - i. penatagunaan tanah
- 6) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Kepala Bidang Permukiman

- a. Kepala Bidang Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada

huruf a, Kepala Bidang Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun rencana kerja di lingkungan bidang berdasarkan rencana strategis dinas;
- 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Penataan Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas 10 (Sepuluh) Ha sampai dengan di Bawah 15 (Lima Belas) Ha;
 - b. Peningkatan Kualitas Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas 10 (Sepuluh) Ha sampai dengan di Bawah 15 (Lima Belas) Ha;
- 6) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

- a. Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun rencana kerja di lingkungan bidang berdasarkan rencana strategis dinas;
- 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU)
- 6) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

1. Kepala Dinas

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

- 1) merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kependudukan dan keluarga berencana;
- 2) menetapkan rencana kerja pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kependudukan dan keluarga berencana;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kependudukan dan keluarga berencana sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;

- 4) membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kependudukan dan keluarga berencana sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) merumuskan penyelenggaraan;
 - a. pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
 - b. peningkatan kualitas keluarga;
 - c. pengelolaan sistem data gender dan anak.
 - d. perlindungan perempuan;
 - e. perlindungan khusus anak;
 - f. pemenuhan hak anak (PHA);
 - g. pendaftaran penduduk;
 - h. pencatatan sipil;
 - i. pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - j. pengendalian penduduk;
 - k. pembinaan keluarga berencana (KB); dan
 - l. pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera (KS)
- 6) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kependudukan dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- 7) menyelenggarakan manajemen kinerja, evaluasi dan pelaporan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan Dan Keluarga Berencana; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan Dan Keluarga Berencana dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan sekretariat berdasarkan rencana strategis Dinas Pemberdayaan

Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan Dan Keluarga Berencana, dan petunjuk serta kebijakan pimpinan;

- 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan sekretariat;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- 5) merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan Dan Keluarga Berencana;
- 6) menyelenggarakan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- 7) menyelenggarakan administrasi keuangan perangkat daerah;
- 8) menyelenggarakan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;
- 9) menyelenggarakan administrasi kepegawaian perangkat daerah;
- 10) menyelenggarakan administrasi umum perangkat daerah;
- 11) menyelenggarakan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
- 12) menyelenggarakan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah;
- 13) menyelenggarakan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- 14) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan dinas;
- 15) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 16) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;

- 17) menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

- a) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan Dan Keluarga Berencana.
- b) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - 2) mengkoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian;
 - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian;
 - 6) melaksanakan pengadaan barang milik daerah;
 - 7) melaksanakan administrasi kepegawaian perangkat daerah;
 - 8) melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kehumasanperangkat daerah;
 - 9) melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada skpd;
 - 10) melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada skpd;
 - 11) melaksanakan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah
 - 12) melaksanakan penyediaan jasa penunjang;
 - 13) melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;

- 14) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian;
- 15) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian, dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga

- a. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan Dan Keluarga Berencana dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan bidang berdasarkan rencana strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan Dan Keluarga Berencana, dan petunjuk serta kebijakan pimpinan;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. pelebagaan pengarusutamaan gender (pug) pada lembaga pemerintah kewenangan provinsi;
 - b. pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan kewenangan provinsi;
 - c. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan provinsi;
 - d. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (kg) dan hak anak kewenangan provinsi;

- e. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kg dan hak anak kewenangan provinsi; dan
 - f. penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kg dan hak anak yang wilayah kerjanya lintas daerah kabupaten/kota.
 - g. pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat daerah provinsi
- 6) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) menyelenggarakan manajemen kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

- a. Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan Dan Keluarga Berencana dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan bidang berdasarkan rencana strategis dinas pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kependudukan dan keluarga berencana, dan petunjuk serta kebijakan pimpinan;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;

- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota;
 - b. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan kewenangan provinsi;
 - c. pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota;
 - d. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota;
 - e. pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha kewenangan provinsi; dan
 - f. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan provinsi.
- 6) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) menyelenggarakan manajemen kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kepala Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil

- a. Kepala Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan Dan Keluarga Berencana dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- 1) menyusun rencana kerja di lingkungan bidang berdasarkan rencana strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan Dan Keluarga Berencana, dan petunjuk serta kebijakan pimpinan;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. pelayanan pendaftaran kependudukan;
 - b. penyelenggaraan pendaftaran kependudukan;
 - c. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran kependudukan;
 - d. pelayanan pencatatan sipil;
 - e. penyelenggaraan pencatatan sipil di provinsi;
 - f. pemberian konsultasi penyelenggaraan pencatatan sipil.
 - g. Penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan provinsi;
 - i. pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan provinsi; dan
 - j. penyediaan profil kependudukan.
 - 6) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) menyelenggarakan manajemen kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan KB

- a. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan KB mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan Dan Keluarga Berencana dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan KB mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan bidang berdasarkan rencana strategis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan Dan Keluarga Berencana, dan petunjuk serta kebijakan pimpinan;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah pusat dengan pemerintah daerah provinsi dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - b. pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah provinsi;
 - c. pengembangan desain program, pengelolaan dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (kie) pengendalian penduduk dan keluarga berencana (KB) sesuai kearifan budaya lokal;
 - d. pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
 - e. pengelolaan pelaksanaan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- f. pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- 6) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) menyelenggarakan manajemen kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

L. DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN;

1. Kepala Dinas

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

- 1) merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan dinas komunikasi informatika, statistik dan persandian
- 2) menetapkan rencana kerja dinas komunikasi informatika, statistik
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas komunikasi informatika, statistik dan persandian sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- 4) membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas komunikasi informatika, statistik dan persandian sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) merumuskan penyelenggaraan
 - a. pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - b. pengelolaan aplikasi informatika;
 - c. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi; dan
 - d. penyelenggaraan statistik sektoral.
- 6) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang

komunikasi informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah provinsi;

- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan dinas komunikasi informatika, statistik dan persandian; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas komunikasi informatika, statistik dan persandian dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan sekretariat berdasarkan rencana strategis dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan sekretariat;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - 5) merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas komunikasi informatika, statistik dan persandian;
 - 6) menyelenggarakan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
 - 7) menyelenggarakan administrasi keuangan dinas;
 - 8) menyelenggarakan administrasi barang milik daerah pada dinas;
 - 9) menyelenggarakan administrasi kepegawaian dinas;
 - 10) menyelenggarakan administrasi umum dinas;
 - 11) menyelenggarakan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;

- 12) menyelenggarakan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah;
- 13) menyelenggarakan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- 14) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan dinas;
- 15) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 16) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- 17) menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

- a. kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dinas komunikasi informatika, statistik dan persandian.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 6) melaksanakan pengadaan barang milik daerah;
 - 7) melaksanakan administrasi kepegawaian dinas;

- 8) melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kehumasan dinas;
- 9) melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada dinas;
- 10) melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
- 11) melaksanakan administrasi barang milik daerah pada dinas;
- 12) melaksanakan penyediaan jasa penunjang;
- 13) melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- 14) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- 15) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Kemitraan Komunikasi

- a. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Kemitraan Komunikasi mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas komunikasi informatika, statistik dan persandian dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Kemitraan Komunikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan bidang berdasarkan rencana strategis dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah provinsi;

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

5. Kepala Bidang Ekosistem Pemerintahan Digital

- a. Kepala Bidang Ekosistem Pemerintahan Digital mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas komunikasi informatika, statistik dan persandian dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Ekosistem Pemerintahan Digital mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan bidang berdasarkan rencana strategis dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah provinsi; dan
 - b. pengelolaan e-government di lingkup pemerintah daerah provinsi.
 - 6) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;

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

6. Kepala Bidang Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi

- a. kepala bidang statistik, persandian dan keamanan informasi mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas komunikasi informatika, statistik dan persandian dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala Bidang Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan bidang berdasarkan rencana strategis dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah provinsi;
 - b. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi; dan
 - c. penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah provinsi.
 - 6) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;

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

S. DINAS PERTANIAN

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja di Lingkungan Dinas Pertanian;
- 2) menetapkan rencana kerja dinas pertanian;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pertanian sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- 4) membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas pertanian sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) merumuskan penyelenggaraan;
 - a. penyediaan dan pengembangan produksi pertanian dan peternakan;
 - b. pengelolaan lahan irigasi pertanian;
 - c. pengendalian kesehatan hewan masyarakat veteriner;
 - d. pengawasan pupuk pestisida dan alat mesin pertanian;
 - e. penyuluhan pertanian; dan
 - f. kelembagaan pertanian dan peternakan.
- 6) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang pertanian yang menjadi kewenangan provinsi;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi, dan pelaporan Dinas Pertanian;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas

Pertanian dalam melaksanakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) menyusun rencana kerja di lingkungan sekretariat berdasarkan rencana strategis dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan sekretariat;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - 5) merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas pertanian;
 - 6) menyelenggarakan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
 - 7) menyelenggarakan administrasi keuangan dinas;
 - 8) menyelenggarakan administrasi barang milik daerah pada dinas;
 - 9) menyelenggarakan administrasi kepegawaian dinas;
 - 10) menyelenggarakan administrasi umum dinas;
 - 11) menyelenggarakan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
 - 12) menyelenggarakan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - 13) menyelenggarakan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - 14) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - 15) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;

- 16) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- 17) menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, menyelenggarakan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Dinas Pertanian.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 6) melaksanakan pengadaan barang milik daerah;
 - 7) melaksanakan administrasi kepegawaian dinas;
 - 8) melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kehumasan dinas;
 - 9) melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada dinas;
 - 10) melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
 - 11) melaksanakan administrasi barang milik daerah pada dinas;
 - 12) melaksanakan penyediaan jasa penunjang;
 - 13) melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
 - 14) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - 15) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di

- lingkungan subbagian umum dan kepegawaian; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

- a. Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Pertanian dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan bidang berdasarkan rencana strategis dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan rencana dan program peningkatan produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan:
 - a. pengawasan mutu, penyediaan dan peredaran benih tanaman;
 - b. pengawasan mutu, penyedia dan peredaran benih hortikultura;
 - c. pengawasan mutu, penyedia dan peredaran benih tanaman pangan; dan
 - d. pengawasan mutu, penyedia dan peredaran benih perkebunan
 - 6) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan

administratif, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;

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

5. Kepala Bidang Produksi Peternakan

- a. Kepala Bidang Produksi Peternakan mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Pertanian dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Produksi Peternakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan bidang berdasarkan rencana strategis dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi;
 - a. peningkatan ketersediaan dan mutu benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak, bahan pakan, serta pakan kewenangan provinsi;
 - b. pengendalian dan pengawasan penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan kewenangan provinsi;
 - c. pengawasan peredaran obat hewan di tingkat distributor;
 - d. penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dari daerah provinsi lain;
 - 6) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan

administratif, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;

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

6. Kepala Bidang Sarana Pertanian.

- a. Kepala Bidang Sarana Pertanian mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Pertanian dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Sarana Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan bidang berdasarkan rencana strategis dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi sarana pertanian;
 - a. pengawasan peredaran sarana pertanian;
 - b. pengawasan sebaran pupuk, pestisida, alsintan dan sarana pendukung pertanian;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan peredaran sarana pertanian;
 - d. pengawasan sebaran sarana pasca panen perkebunan;
 - e. pengawasan sebaran sarana pasca panen tanaman pangan;
 - f. pengawasan sebaran sarana pasca panen hortikultura;
 - g. pengawasan sebaran sarana pengolahan hasil perkebunan;
 - h. pengawasan sebaran sarana pengolahan hasil

- hortikultura;
 - i. pengawasan sebaran sarana pengolahan hasil tanaman pangan; dan
 - j. pengawasan sebaran sarana pengolahan hasil peternakan.
- 6) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Kepala Bidang Prasarana Pertanian

- a. Kepala Bidang Prasarana Pertanian mempunyai tugas pokok membantu kepala Dinas Pertanian dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Prasarana Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan bidang berdasarkan rencana strategis dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan rencana dan program peningkatan produksi pertanian (tanaman hortikultura dan perkebunan);
 - a. penata prasarana pertanian;
 - b. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengelolaan

- jalan usaha tani;
 - c. pengelolaan lahan pertanian pangan berkelanjutan/LP2B, kawasan pertanian pangan berkelanjutan/KP2B dan lahan cadangan pertanian pangan berkelanjutan/LCP2B di tingkat provinsi;
 - d. perencanaan pengembangan prasarana, kawasan dan komoditas pertanian
 - e. koordinasi, sinkronisasi dan penataan prasarana pendukung pertanian lainnya
 - f. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengelolaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani
 - g. pengendalian dan pemanfaatan kawasan pertanian
- 6) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat

Veteriner

- a. Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas pertanian dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan bidang berdasarkan rencana strategis dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;

- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi;
 - a. pengawasan peredaran produk hewan;
 - b. pengawasan atas penerapan persyaratan teknis untuk pemasukan dan/atau pengeluaran hewan, produk hewan dan media pembawa penyakit hewan lainnya (HPM);
 - c. peningkatan kesadaran masyarakat terhadap kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - d. pengelolaan penerbitan sertifikat nomor kontrol veteriner (NKV);
 - e. pelaksanaan surveilans penyakit hewan dan zoonosis pada hewan;
 - f. pemberantasan penyakit hewan menular dan zoonosis dalam 1 (satu) daerah provinsi; dan
 - g. pengelolaan partisipasi masyarakat dalam pengendalian zoonosis.
- 6) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Kepala Bidang Penyuluhan, Kelembagaan Pertanian dan Peternakan

- a. Kepala Bidang Penyuluhan, Kelembagaan Pertanian dan Peternakan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas pertanian dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada

huruf a, Kepala Bidang P Penyuluhan, Kelembagaan Pertanian dan Peternakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun rencana kerja di lingkungan bidang berdasarkan rencana strategis dinas;
- 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
- 5) menyelenggarakan, mengendalikan, dan mengevaluasi;
 - a. penerbitan rekomendasi teknis izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam daerah kabupaten/kota;
 - b. penerbitan rekomendasi teknis izin pembangunan laboratorium kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di daerah provinsi;
 - c. penerbitan rekomendasi teknis izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan;
 - d. pengembangan ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - e. pengembangan penerapan penyuluhan pertanian;
 - f. pengembangan kapasitas kelembagaan ekonomi petani berbasis kawasan.
- 6) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 7) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 8) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

V. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

1. kepala dinas

kepala dinas perindustrian dan perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan dinas perindustrian dan perdagangan;
- 2) menetapkan rencana kerja dinas perindustrian dan perdagangan;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas perindustrian dan perdagangan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- 4) membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas perindustrian dan perdagangan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) merumuskan penyelenggaraan:
 - a. perencanaan dan pembangunan industri;
 - b. pengendalian izin usaha industri;
 - c. pengelolaan sistem informasi industri nasional;
 - d. perizinan dan pendaftaran perusahaan;
 - e. pengembangan ekspor;
 - f. peningkatan sarana distribusi perdagangan;
 - g. stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
 - h. standardisasi dan perlindungan konsumen; dan
 - i. penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
- 6) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan daerah provinsi;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan dinas perindustrian dan perdagangan; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris

- a. sekretaris mempunyai tugas pokok membantu kepala perindustrian dan perdagangan dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan sekretariat berdasarkan rencana strategis dinas;

- 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan sekretariat;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- 5) merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian,
- 6) keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas perindustrian dan perdagangan;
- 7) menyelenggarakan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
- 8) menyelenggarakan administrasi keuangan dinas;
- 9) menyelenggarakan administrasi barang milik daerah pada dinas;
- 10) menyelenggarakan administrasi kepegawaian dinas;
- 11) menyelenggarakan administrasi umum dinas;
- 12) menyelenggarakan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
- 13) menyelenggarakan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah;
- 14) menyelenggarakan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- 15) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- 16) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 17) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- 18) menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. kepala subbagian umum dan kepegawaian

- a. kepala subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dinas perindustrian dan perdagangan.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala subbagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian;
 - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian;
 - 6) melaksanakan pengadaan barang milik daerah;
 - 7) melaksanakan administrasi kepegawaian dinas;
 - 8) melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kehumasan dinas;
 - 9) melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada dinas;
 - 10) melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada dinas;
 - 11) melaksanakan administrasi barang milik daerah pada dinas;
 - 12) melaksanakan penyediaan jasa penunjang;
 - 13) melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
 - 14) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian;
 - 15) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. kepala bidang pelayanan dan pengembangan perdagangan
 - a. kepala bidang pelayanan dan pengembangan perdagangan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas perindustrian dan perdagangan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala bidang pelayanan dan pengembangan perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan bidang berdasarkan rencana strategis dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pengembangan perdagangan, baik perdagangan dalam negeri maupun luar negeri;
 - b. fasilitasi dan pembinaan pelaku usaha perdagangan, ukm dan eksportir;
 - c. penerbitan rekomendasi surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol toko bebas bea dan rekomendasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol (siup-mb) bagi distributor;
 - d. pengendalian usaha perdagangan bahan berbahaya
 - e. penerbitan surat keterangan asal (ska);
 - f. penyelenggaraan promosi, misi dagang dan kerjasama perdagangan, baik regional, nasional, maupun internasional;
 - g. peningkatan penggunaan produk dalam negeri di tingkat provinsi; dan
 - h. penyusunan data dan informasi perdagangan

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

5. Kepala Bidang Perlindungan Konsumen, Tertib Niaga dan Distribusi Perdagangan

- a. kepala bidang perlindungan konsumen, tertib niaga dan distribusi perdagangan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas perindustrian dan perdagangan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala bidang perlindungan konsumen, tertib niaga dan distribusi perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan bidang berdasarkan rencana strategis dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi serta pasar lelang komoditas;
 - b. fasilitasi dalam rangka implementasi sistem resi gudang (SRG) di masing-masing kabupaten/kota dalam provinsi;

- c. pembinaan pelaku usaha distribusi barang kebutuhan pokok dan penting (bapokting);
 - d. koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat distributor dan sub distributor;
 - e. pengendalian harga, informasi ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang lintas kabupaten/kota;
 - f. pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah provinsi dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
 - g. pembentukan, penguatan dan monitoring kelembagaan perlindungan konsumen;
 - h. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan perlindungan konsumen, penyelesaian sengketa konsumen;
 - i. pelaksanaan pengawasan barang beredar dan/atau jasa
 - j. fasilitasi penanganan terhadap pelanggaran atas ketentuan perlindungan konsumen dan tertib niagapengumpulan dan penyajian data pengawasan perdagangan dan distribusi perdagangan; dan
 - k. penyusunan data dan informasi perdagangan
- 6) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
 - 8) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bidang; dan
 - 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

6. Kepala Bidang Pengembangan Perindustrian

- a. kepala bidang pengembangan perindustrian mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas perindustrian dan perdagangan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala bidang pengembangan perindustrian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) menyusun rencana kerja di lingkungan bidang berdasarkan rencana strategis dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. pelaksanaan dan evaluasi rencana pembangunan industri provinsi (rpip);
 - b. melaksanakan verifikasi dan rekomendasi substansi rencana pembangunan industri kabupaten/kota (rpik) dengan arah pengembangan/pembangunan industri provinsi dan nasional;
 - c. merumuskan kebijakan teknis sektor perindustrian daerah yang sesuai dengan potensi dan kebutuhan wilayah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri kecil, menengah, dan besar;
 - e. pengembangan industri berbasis sumber daya lokal;
 - f. fasilitasi peningkatan kapasitas sdm industri, teknologi industri, sertifikasi, dan standardisasi produk;
 - g. pengembangan kawasan industri, sentra industri kecil dan menengah (ikm);
 - h. koordinasi dan pelaksanaan kemitraan industri dengan pelaku usaha, asosiasi, dan instansi terkait
 - 6) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
 - 7) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;

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

7. Kepala Bidang Pelayanan dan Pengendalian Perindustrian


- a. kepala bidang pelayanan dan pengendalian perindustrian mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas perindustrian dan perdagangan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala bidang pelayanan dan pengendalian perindustrian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan bidang berdasarkan rencana strategis dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bidang;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang;
 - 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. penerbitan rekomendasi izin usaha industri (iui), izin perluasan usaha industri (ipui), izin usaha kawasan industri (iuki) dan izin perluasan kawasan industri (ipki) kewenangan provinsi;
 - b. pengendalian dan pengawasan terhadap izin usaha industri (iui), izin perluasan usaha industri (ipui), izin usaha kawasan industri (iuki) dan izin perluasan kawasan industri (ipki) kewenangan provinsi, penerapan standar industri, teknologi proses, dan mutu produk industri; dan
 - c. pelaksanaan penyediaan, pengelolaan data dan informasi industri untuk iui, ipui, iuki dan ipki kewenangan provinsi berbasis sistem informasi industri nasional (siinas).

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

GUBERNUR BANTEN,

ttd.

ANDRA SONI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

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