

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN
GUBERNUR NOMOR 71 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

TUGAS DAN FUNGSI DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

- I. DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
- A. TUGAS DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan Bidang pendidikan kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai Bidang tugasnya.
- B. FUNGSI DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
Dalam menyelenggarakan tugas, Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:
- perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, kepemudaan, dan olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, kepemudaan, dan olahraga dan pembinaan bahasa dan sastra yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - penyelenggaraan administrasi Dinas di bidang pendidikan, kepemudaan, dan olahraga;
 - penyelenggaraan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- C. RINCIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
- Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
 - menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
 - membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
 - merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
 - menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;



- g. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;
- h. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi bidang pendidikan meliputi pembinaan SMA, pembinaan SMK, pembinaan PK, PLK, Bahasa dan Sastra, serta bidang kepemudaan dan olahraga;
- j. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi bidang pendidikan dan pembinaan bahasa dan sastra, serta kepemudaan dan olahraga;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan Pemerintah Provinsi bidang pendidikan dan pembinaan bahasa dan sastra, serta kepemudaan dan olahraga;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan pada UPTD Dinas dan Satuan Pendidikan;
- m. menerbitkan rekomendasi pendirian, penutupan, pengembangan, perubahan dan penggabungan sekolah;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, instansi swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri bidang pendidikan, bahasa dan sastra, serta pemuda dan olahraga;
- o. menyediakan dukungan kerjasama antar kabupaten/kota bidang pendidikan, bahasa dan sastra, serta kepemudaan dan olahraga;
- p. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan urusan Pemerintah Provinsi bidang pendidikan, bahasa dan sastra, serta pemuda dan olahraga;
- q. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- r. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- s. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- t. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- u. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- v. menyelenggarakan pembinaan terhadap keseluruhan kegiatan bimbingan, pengajaran dan/atau latihan bagi peserta didik untuk peranannya di masa yang akan datang;



- w. menyelenggarakan kegiatan di bidang pendidikan, serta kepemudaan dan olahraga yang berjenjang dan lintas sektoral;
- x. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi pada Unit Layanan Disabilitas;
- y. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- z. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
- aa. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
- bb. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
- cc. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
- dd. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- ee. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan kegiatan kerja serta anggaran Sekretariat;
- b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
- e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, UPTD Dinas;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
- j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;



- k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas/Badan;
- l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Dinas;
- s. menyelenggarakan kegiatan pembinaan urusan manajemen administrasi umum, kepegawaian dan keuangan yang merupakan tugas satuan pendidikan menurut satuan wilayah kabupaten/kota;
- t. menyelenggarakan kegiatan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga yang berjenjang dan lintas sektoral;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi pada Unit Layanan Disabilitas;
- v. memfasilitasi penyediaan dukungan anggaran pada Unit Layanan Disabilitas;
- w. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- x. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- y. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- z. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- aa. melaksanakan sistem pengendalian intern;



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

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
 - g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
 - i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
 - k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
 - l. melaksanakan urusan kepastakaan Dinas;
 - m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
 - n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - p. menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan pada Unit Layanan Disabilitas;
 - q. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - r. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
1. Kepala Bidang Pembinaan SMA, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;



- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan kurikulum dan pembelajaran SMA;
- g. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SMA;
- h. menyelenggarakan pembinaan peserta didik dan pembangunan yang mengutamakan kebudayaan melalui karakter pada SMA;
- i. menyelenggarakan pembinaan minat dan bakat kreativitas peserta didik SMA;
- j. melaksanakan analisis rapat pendidikan SMA;
- k. Menyusun rekomendasi pendirian, operasional, perubahan, penggabungan, dan penutupan sekolah;
- l. menyiapkan dan melaksanakan pendistribusian ijazah ke satuan pendidikan;
- m. memproses legalisir ijazah, surat keterangan pengganti ijazah hilang/rusak, dan kesalahan penulisan ijazah;
- n. mengkoordinasikan kerjasama kelembagaan bidang SMA;
- o. menyiapkan, menganalisa, dan mengkoordinasikan kebijakan bidang SMA;
- p. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan program SMA;
- q. memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana yang layak bagi peserta didik penyandang disabilitas di SMA;
- r. memfasilitasi penyediaan kurikulum bagi peserta didik penyandang disabilitas di SMA;
- s. memfasilitasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan di SMA dalam Pendidikan Inklusif;
- t. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- v. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- w. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

2. Kepala Bidang Pembinaan SMK mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;



- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan kurikulum dan pembelajaran SMK;
 - g. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SMK;
 - h. menyelenggarakan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pada SMK;
 - i. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana SMK;
 - j. menyusun rekomendasi pendirian, penutupan, pengembangan, perubahan, dan penggabungan SMK;
 - k. mengkoordinasikan kerjasama kelembagaan bidang pendidikan SMK;
 - l. mengkoordinasikan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri;
 - m. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan SMK;
 - n. memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana yang layak bagi peserta didik penyandang disabilitas di SMK;
 - o. memfasilitasi penyediaan kurikulum bagi peserta didik penyandang disabilitas di SMK;
 - p. memfasilitasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan di SMK dalam Pendidikan Inklusif;
 - q. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - s. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - t. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
3. Kepala Bidang Pembinaan PK dan PLK mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang dan Unit Layanan Disabilitas;
 - b. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;



- d. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Bidang;
 - f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan kurikulum dan pembelajaran PK dan PLK;
 - h. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PK dan PLK;
 - i. menyelenggarakan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pada PK dan PLK;
 - j. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana PK dan PLK;
 - k. menyusun rekomendasi pendirian, penutupan, pengembangan, perubahan dan penggabungan PK dan PLK;
 - l. mengkoordinasikan kerjasama kelembagaan Bidang pendidikan PK dan PLK;
 - m. mengkoordinasikan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri;
 - n. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan program PK, PLK;
 - o. menyiapkan, menyusun, menganalisa dan mengkoordinasikan rekomendasi kebijakan-kebijakan Bidang Pembinaan PK dan PLK;
 - p. mengembangkan kerjasama dengan pihak dan/atau lembaga lain dalam upaya meningkatkan kualitas Pendidikan;
 - q. menyelenggarakan fungsi Unit Layanan Disabilitas;
 - r. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - s. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - t. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - u. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - v. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
4. Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;



- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan karir dan peningkatan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - g. menyelenggarakan pengembangan profesi, kualifikasi serta tunjangan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - h. melakukan pemetaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - i. menyiapkan kerjasama Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - j. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan tugas Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - k. meningkatkan kompetensi Pendidikan inklusif bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
5. Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kepemudaan dan keolahragaan;



- g. melaksanakan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan kewenangan provinsi;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah provinsi, olahraga prestasi dan olahraga masyarakat;
- i. menyiapkan dan melaksanakan pengembangan sarana prasarana pemuda dan prasarana olahraga Provinsi;
- j. menyelenggarakan kejuaraan olahraga;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga, pemuda dan kepramukaan;
- l. menyiapkan dan melaksanakan pembibitan, pengembangan dan pembinaan sentra olahraga;
- m. menyiapkan dan mengkoordinasikan pemberian penghargaan pemuda dan olahraga;
- n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- r. menyelenggarakan sistem pengendalian intern;
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

II. DINAS KESEHATAN

TUGAS DINAS KESEHATAN

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

A. FUNGSI DINAS KESEHATAN

Dinas mempunyai fungsi:

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



B. RINCIAN TUGAS DINAS KESEHATAN

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
- d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;
- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesehatan, meliputi bidang kesehatan masyarakat, bidang pencegahan dan pengendalian penyakit, bidang pelayanan kesehatan dan bidang sumber daya kesehatan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPT Dinas;
- h. menyelenggarakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesehatan;
- i. menyelenggarakan pengembangan program di bidang kesehatan, serta UPT Dinas;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kesehatan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan aset dinas;
- l. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesehatan;
- m. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang kesehatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- o. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- p. menyelenggarakan koordinasi penelitian dan pengembangan bidang kesehatan;
- q. menyelenggarakan Sistem Informasi Kesehatan;
- r. menyampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan di bidang kesehatan;
- s. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- t. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
- u. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
- v. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);



- w. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
- x. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- y. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan program kerja serta anggaran Sekretariat;
- b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
- e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, UPTD Dinas;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
- j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas/Badan;
- l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP),



Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;

- p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang Kesehatan;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesehatan;
- t. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. menyelenggarakan koordinasi penelitian pengembangan bidang kesehatan;
- v. menyelenggarakan Sistem Informasi Kesehatan;
- w. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- x. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- y. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- z. menerima dan mereviu hasil kerja tim sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- aa. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- bb. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

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

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;



- g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
 - i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
 - k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
 - l. melaksanakan urusan perpustakaan Dinas;
 - m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
 - n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - q. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
3. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kesehatan keluarga, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, pembinaan kesehatan dalam rangka kelangsungan hidup ibu, bayi, anak, dan remaja, lansia, Kesehatan Kerja dan Olahraga, Promosi Kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian penanggulangan, kejadian luar biasa (KLB) akibat masalah gizi.
 - h. melaksanakan kebijakan di bidang surveilans kesehatan, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan standarisasi pelayanan gizi dan kesehatan ibu dan anak;
 - i. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan dan peningkatan upaya kesehatan masyarakat;
 - j. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;



- k. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- l. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- m. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

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

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

(2) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;



- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - g. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - h. melaksanakan bimbingan pengendalian penanggulangan kejadian luar biasa (KLB) akibat pencemaran lingkungan;
 - i. melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pengawasan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - j. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - k. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
4. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, NAPZA dan kesehatan jiwa;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan surveilans epidemiologi, penyelidikan Kejadian Luar Biasa (KLB), pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kesehatan haji serta pengendalian operasional penanggulangan penyakit akibat bencana dan wabah;



- i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- k. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi;
- g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan surveilans epidemiologi penyakit, penyelidikan Kejadian Luar Biasa (KLB), sistem kewaspadaan dini penyakit, imunisasi, bimbingan teknis pencegahan penyakit dan kesehatan haji;
- h. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- i. memberikan masukan penilaian kinerja;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;



- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan;
 - i. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - j. melakukan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - k. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - l. melaksanakan bimbingan dan pengendalian penanggulangan penyakit, kejadian luar biasa (KLB) penyakit akibat bencana dan wabah lintas Kabupaten/Kota;
 - m. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - n. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
5. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain dan standardisasi tata



- laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan sekunder dan tersier, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, termasuk, akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
- g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian kegiatan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, Jaminan Kesehatan, Mutu Pelayanan Kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan dan P3K untuk kegiatan nasional dan daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan pengawasan di bidang Jaminan Kesehatan dan Mutu Pelayanan Kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - j. melakukan pembinaan dan pengawasan kesehatan wisata;
 - k. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - l. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - m. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - n. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang standardisasi, fasilitasi perizinan, transformasi pelayanan kesehatan primer pada praktik perorangan, klinik, puskesmas, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lain;



- g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian pelayanan kesehatan primer dan Pelayanan Kesehatan Tradisional;
- h. melaksanakan koordinasi pelayanan kesehatan dan P3K untuk kegiatan nasional dan daerah;
- i. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- j. memberikan masukan penilaian kinerja;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasionalisasi di bidang standarisasi tata laksana pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan dan bencana, pengelolaan perizinan pelayanan Kesehatan dan fasilitas pelayanan Kesehatan sekunder, tersier dan transformasi pelayanan Kesehatan rujukan;
- g. melaksanakan bimbingan dan pengendalian program pelayanan kesehatan rujukan;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan Kesehatan wisata;
- i. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- j. memberikan masukan penilaian kinerja;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

6. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;



- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK);
- g. melaksanakan verifikasi pemenuhan standar usaha perijinan sarana kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta registrasi sumber daya manusia kesehatan sesuai kewenangan dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan verifikasi standar usaha perijinan sarana kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta registrasi sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia Kesehatan;
- j. melaksanakan uji kompetensi jabatan fungsional Kesehatan;
- k. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- l. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- m. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- n. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Kefarmasian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;



- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan pengawasan dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian;
 - g. melaksanakan verifikasi pemenuhan standar usaha perijinan sarana kefarmasian sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan peningkatan kapasitas melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian;
 - i. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - j. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan;
 - g. melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia Kesehatan melalui Pendidikan dan Pelatihan serta Uji Kompetensi jabatan fungsional tenaga kesehatan;
 - h. melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pengawasan serta fasilitasi pendayagunaan Sumber Daya Manusia kesehatan;
 - i. menyelenggarakan registrasi, sertifikasi dan rekomendasi sumber daya manusia kesehatan sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan;



- j. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- k. memberikan masukan penilaian kinerja;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

III. DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

A. TUGAS DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

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

B. FUNGSI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

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

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

C. RINCIAN TUGAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

- 1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
 - d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;



- g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- h. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak meliputi bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- k. menyelenggarakan pengembangan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak, serta UPTD Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- m. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/ Kota di Provinsi;
- n. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
- o. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- p. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- q. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- r. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang sosial;
- s. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- t. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
- u. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- v. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;



- w. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
- x. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
- y. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
- z. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- aa. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan kegiatan kerja serta anggaran Sekretariat;
- b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
- e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, UPTD Dinas;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepastakaan dan kearsipan Dinas;
- j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas/Badan;
- l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;



- o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Dinas;
- s. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- t. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- u. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- v. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
- g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;



- h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
- i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
- k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
- l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
- n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
- p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- q. memberikan masukan penilaian kinerja;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- h. menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan jaminan sosial keluarga;
- i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;



- j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - k. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
4. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang Potensi sumber kesejahteraan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pendataan dan penanganan fakir miskin dan sumber dana bantuan sosial;
 - g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang potensi sumber kesejahteraan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial, pendataan dan penanganan fakir miskin dan sumber dana bantuan sosial;
 - h. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang potensi sumber kesejahteraan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial, pendataan, dan penanganan fakir miskin dan sumber dana bantuan sosial;
 - i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - k. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;



- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
5. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - h. menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - k. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
6. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Hak Perempuan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Bidang;



- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum, perlindungan hak perempuan, dan data kekerasan perempuan;
 - g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum, perlindungan hak perempuan, dan data kekerasan perempuan;
 - h. menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum, perlindungan hak perempuan, dan data kekerasan perempuan;
 - i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - k. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
7. Kepala Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga, dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, perlindungan khusus anak dan data kekerasan anak;



- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, perlindungan khusus anak, dan data kekerasan anak;
- h. menyiapkan pemberian bimbingan teknis di bidang pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, perlindungan khusus anak, dan data kekerasan anak;
- i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- k. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

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

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

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

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

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil, dan Keluarga Berencana;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil, dan Keluarga Berencana;



- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil, dan Keluarga Berencana; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

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

- 1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
 - d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Bidang;
 - g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Keluarga Berencana;
 - h. menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana, meliputi Bidang Pemerintahan Desa, Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan, Bidang Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan, Bidang Pembinaan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Bidang Penataan Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana;
 - k. menyelenggarakan pengembangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana;
 - m. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan urusan Pemerintahan Provinsi di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana;
 - n. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen;



- o. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pendaftaran penduduk, Pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan di kabupaten/kota;
 - p. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
 - q. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA) Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - r. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - s. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana;
 - t. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - u. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
 - v. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
 - w. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
 - x. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
 - y. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
 - z. memberikan penilaian kinerja bawahan;
 - aa. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
2. Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan kegiatan kerja serta anggaran Sekretariat;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;



- c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
- e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
- j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas/Badan;
- l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kependudukan dan Pencatatan sipil dan Keluarga Berencana;
- r. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;



- s. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- t. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- u. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
- g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
- i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
- k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
- l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
- n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
- p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- q. memberikan masukan penilaian kinerja;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.



- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
3. Kepala Bidang Pemerintahan Desa, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penataan dan pengembangan kapasitas lembaga pemerintahan desa;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan profil desa dan evaluasi perkembangan desa;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perencanaan pembangunan desa;
 - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan aset desa;
 - j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
 - k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan administrasi pemerintahan desa serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
4. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;



- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan sumber daya alam dan pendayagunaan Teknologi Tepat Guna;
 - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kerja sama desa dan kemitraan serta rencana pengembangan Kawasan Perdesaan;
 - j. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - k. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - l. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - m. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
5. Kepala Bidang Keswadayaan dan Lembaga Kemasyarakatan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan Bidang;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, ketahanan keluarga, keswadayaan masyarakat, penataan lembaga kemasyarakatan serta fasilitasi pelayanan dasar;



- h. mengkoordinasikan fasilitasi Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, ketahanan keluarga, keswadayaan masyarakat, penataan lembaga kemasyarakatan serta fasilitasi pelayanan dasar;
 - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Lembaga Kemasyarakatan Desa serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - j. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - k. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - l. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - m. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
6. Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di provinsi dan antar kabupaten/kota;
 - h. melaksanakan penyusunan buku profil kependudukan dan data agregat;
 - i. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
 - j. melaksanakan penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan tingkat provinsi;
 - k. melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
 - l. melaksanakan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
 - m. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;



- n. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
 - o. melaksanakan bimbingan teknis pendaftaran penduduk, Pencatatan sipil, pemanfaatan data kependudukan, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - p. melaksanakan supervisi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
 - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
 - r. melakukan konsultasi pelaksanaan administrasi kependudukan;
 - s. melaksanakan penyajian data agregat dan profil kependudukan;
 - t. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - v. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - w. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
7. Kepala Bidang Penataan Penduduk dan Keluarga Berencana, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dalam rangka penataan penduduk tingkat daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi kebijakan teknis di bidang penataan penduduk dan keluarga berencana;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan penduduk dan keluarga berencana;
 - i. merumuskan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program Bidang Penataan Penduduk dan Keluarga Berencana;



- j. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) Keluarga Berencana sesuai kearifan lokal;
- k. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi /mitra potensial tingkat Daerah dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-Keluarga Berencana;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data keluarga berencana dan penduduk Bali;
- m. menyusun profil Keluarga Berencana tingkat Daerah;
- n. mempersiapkan bahan publikasi media komunikasi, informasi, dan edukasi bidang keluarga berencana;
- o. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- p. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- q. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- r. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

V. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

A. TUGAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

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

B. FUNGSI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

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

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



C. RINCIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
 - d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Bidang;
 - g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - h. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - k. menyelenggarakan pengembangan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - m. melaksanakan pembinaan, dan pengembangan tenaga fungsional dan pranata komputer;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian akses publik terhadap Pemerintah Provinsi;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan klarifikasi sikap masyarakat terhadap pelaksanaan kebijakan Pemerintah Provinsi;
 - p. melaksanakan pelayanan, pembinaan, dan pengendalian perizinan dan/atau rekomendasi usaha pos, telekomunikasi dan informatika;
 - q. melaksanakan pemungutan, penatausahaan, penyeteran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang komunikasi dan informatika;
 - r. mengawasi dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan usaha pos, telekomunikasi dan informatika;
 - s. memberi dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
 - t. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;



- u. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- v. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- w. menyampaikan rekomendasi perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- x. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- y. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengembangan, pelaksanaan, *monitoring*, evaluasi dan pengawasan/pengendalian tugas di bidang infrastruktur teknologi informasi;
- z. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengembangan, pelaksanaan, *monitoring*, evaluasi dan pengawasan/pengendalian tugas di bidang manajemen sistem informasi;
- aa. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- bb. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- cc. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- dd. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- ee. memberikan umpan balik kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
- ff. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
- gg. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
- hh. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
- ii. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- jj. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- ll. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian dan penyusunan kegiatan kerja Sekretariat;



- b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
- e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
- j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;
- l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian, yang dilaksanakan oleh Bidang;
- r. memverifikasi hasil audit komunikasi publik;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi pembinaan profesi komunikasi publik;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;



- u. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- w. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- x. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- y. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- z. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- aa. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
- g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
- i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
- k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
- l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
- n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
- p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- q. memberikan masukan penilaian kinerja;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;



- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
3. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan membagi peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. merumuskan kebijakan teknis layanan informasi dan komunikasi publik;
 - g. merumuskan kebijakan pengelolaan layanan informasi dan komunikasi publik;
 - h. merumuskan kebijakan pelayanan informasi publik;
 - i. mengkoordinasikan di bidang informasi dan komunikasi publik;
 - j. mengkoordinasikan fasilitasi Komisi Informasi Provinsi Bali;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan literasi digital;
 - l. mengkoordinasikan pengelolaan konten *website* Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bali dan konten *website* PPID;
 - m. melaksanakan *monitoring*, evaluasi, dan pelaporan komunikasi publik;
 - n. melaksanakan relasi media;
 - o. melaksanakan fasilitasi penyusunan konten perangkat daerah dan pemerintah daerah;
 - p. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia komunikasi publik;
 - q. melaksanakan sosialisasi peraturan bidang informasi dan komunikasi publik;
 - r. melaksanakan diseminasi informasi;
 - s. melaksanakan penyusunan strategi komunikasi publik;
 - t. melaksanakan dukungan administrative, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di daerah dalam rangka penyelesaian sengketa informasi publik;
 - u. melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
 - v. melaksanakan penyediaan pelayanan informasi publik;
 - w. melaksanakan monitoring informasi kebijakan, opini, dan aspirasi publik;
 - x. melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik;
 - y. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;



- z. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - aa. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - bb. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - cc. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
4. Kepala Bidang Teknologi Informatika, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan membagi peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Teknologi Informatika;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Teknologi Informatika;
 - h. menyelenggarakan urusan pemerintah provinsi bidang komunikasi dan informatika aspek Teknologi Informatika meliputi tata kelola, Infrastruktur Teknologi Informatika dan layanan infrastruktur;
 - i. menyelenggarakan urusan pemerintah provinsi bidang komunikasi dan informatika aspek Teknologi Informatika meliputi tata kelola, Infrastruktur Teknologi Informatika dan layanan infrastruktur;
 - j. menyelenggarakan pengembangan sumber daya TIK, regulasi dan kebijakan terpadu implemmentasi *e-Government*;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan strategis TIK, audit TIK, dan ekosistem TIK *smart province*;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan kerjasama promosi pemanfaatan layanan *smart province* dan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smart province*;
 - m. menyelenggarakan layanan *business process reengineering* pelayanan di lingkungan pemerintah dan non pemerintah;
 - n. menyelenggarakan layanan pengembangan, penyelenggaraan, dan pengelolaan data center dan DRC (*disaster recovery centery* dan jaringan komunikasi data lintas sektoral);
 - o. menyelenggarakan Infrastruktur Teknologi Informatika TIK;



- p. menyelenggarakan Komunikasi Nirkabel;
- q. menyelenggarakan layanan, pengaduan masalah, pengembangan dan inovasi TIK;
- r. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Teknologi Informatika;
- s. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Teknologi Informatika;
- t. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Teknologi Informatika sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- v. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Teknologi Informatika;
- w. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Teknologi Informatika;
- x. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- y. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- z. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- aa. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- bb. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

5. Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- d. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan membagi peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pengamanan informasi;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi;



- h. mengkoordinasikan penyediaan dan pelaksanaan Layanan Keamanan Informasi;
 - i. mengkoordinasikan penetapan dan pelaksanaan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat Daerah;
 - j. mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Persandian untuk pengamanan Informasi pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
 - k. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - l. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - m. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - n. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
6. Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja, perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan membagi peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. merumuskan kebijakan teknis statistik;
 - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan statistik;
 - h. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan, analisa, dan publikasi data statistik hasil pelaksanaan pembangunan;
 - i. mengkoordinasikan pengolahan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah mencakup data dan informasi gambaran umum kondisi daerah yang meliputi data kondisi geografis dan demografis daerah, dan data terkait dengan indikator kinerja kunci penyelenggaraan pemerintah;
 - j. mengkoordinasikan penghimpunan dan penyusunan bahan untuk informasi dan publikasi kegiatan statistik;



- k. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- l. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- m. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- n. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

VI. DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

A. TUGAS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan urusan pemerintahan bidang pangan yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas Pembantuan dan Dekonsentrasi selaku Wakil Pemerintah Pusat di Daerah.

B. FUNGSI DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

Dalam menyelenggarakan urusan dan kewenangan, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

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

C. RINCIAN TUGAS DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
- d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;



- g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian sub tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta bidang ketahanan pangan;
- h. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pertanian dan bidang pangan, meliputi bidang sumber daya pertanian, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang perkebunan, bidang peternakan dan kesehatan hewan, bidang pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian dan bidang ketahanan pangan serta mengkoordinasikan urusan teknis yang ditangani oleh UPTD Dinas;
- i. menyelenggarakan pembangunan bidang pertanian dan bidang pangan serta menyelenggarakan koordinasi dengan lembaga terkait lainnya dalam menjalankan urusan pertanian, kesehatan hewan dan pangan;
- j. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan produk pertanian;
- k. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan mutu sarana produksi pertanian;
- l. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan prasarana pertanian;
- m. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan teknis produksi pertanian dan pangan;
- n. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, penyakit hewan dan urusan kesehatan masyarakat veteriner;
- o. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian;
- p. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan teknis pasca panen, pengolahan, dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
- q. menyelenggarakan fungsi penyuluhan pertanian;
- r. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di Bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Sarana Prasarana di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- t. memberikan persetujuan teknis dalam bentuk rekomendasi terkait usaha pertanian dan ketahanan pangan;
- u. menyelenggarakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pertanian, bidang pangan dan kesehatan hewan;
- v. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas, serta menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan urusan pertanian, pangan dan kesehatan hewan;



- w. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- x. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- y. menyelenggarakan verifikasi, penyampaian rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial urusan pertanian, pangan dan kesehatan hewan;
- z. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai urusan pertanian, pangan dan kesehatan hewan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- aa. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
- bb. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- cc. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- dd. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
- ee. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
- ff. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
- gg. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
- hh. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- ii. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan kegiatan kerja serta anggaran Sekretariat;
- b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;



- e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, UPTD Dinas;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
- j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;
- l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pertanian sub tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, serta bidang pangan;
- r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Dinas;



- s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. mengkoordinasikan proses perizinan/non perizinan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- u. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- v. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- w. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- x. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- y. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
- g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
- i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
- k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
- l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
- n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;



- p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - q. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
3. Kepala Bidang Sumber Daya Pertanian, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan fasilitasi dukungan infrastruktur lahan dan irigasi pertanian;
 - g. mengkoordinasikan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - h. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis, di bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
 - i. mengkoordinir pengelolaan data sumber daya lahan, air dan sistem penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
 - j. melaksanakan penyusunan kebijakan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian pra panen di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi ketersediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian pra panen di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - l. mengkoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi serta pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia di bidang pertanian;
 - m. mengembangkan informasi, metode, teknologi dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
 - n. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi penyaluran pupuk dan pestisida di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - o. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pemanfaatan alat mesin pertanian pra panen di bidang tanaman pangan dan hortikultura;



- p. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- q. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- r. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- s. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- t. Melaksanakan Sistem Pengendalian Internal;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

4. Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyusunan sasaran produksi tanaman pangan dan Hortikultura;
- g. melaksanakan penyusunan kebijakan perbenihan dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melaksanakan koordinasi ketersediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. menyelenggarakan bimbingan dan fasilitasi penerapan teknologi produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. menyelenggarakan koordinasi pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, serta Mitigasi dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi penggunaan benih bermutu di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. menyelenggarakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang per bulan, triwulan, semester dan tahun untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;



- n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

5. Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, sarana dan prasarana, serta alat dan mesin di bidang perkebunan;
- g. merencanakan dan memfasilitasi kebutuhan dan penyediaan benih/bahan tanam, pupuk, pestisida, alat dan mesin serta sarana dan prasarana di bidang perkebunan;
- h. menyelenggarakan bimbingan upaya-upaya peningkatan produksi, menekan kehilangan hasil dan pengembangan kawasan perkebunan berkelanjutan;
- i. Melaksanakan mitigasi dampak perubahan iklim bidang perkebunan serta menyelenggarakan dengan mengkoordinasikan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit;
- j. Mengkoordinasikan penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran kebun;
- k. menyelenggarakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;



- m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
6. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*;
 - g. mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan dan fasilitasi prasarana dan sarana produksi peternakan dan kesehatan hewan;
 - h. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - i. melaksanakan pengawasan terhadap penyebaran, peredaran, penggunaan, mutu/kelayakan benih/bibit ternak dan pakan ternak serta obat hewan;
 - j. melakukan bimbingan dan pengawasan penerapan persyaratan teknis peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat *veteriner*, kesejahteraan hewan dan obat hewan;
 - k. melaksanakan penjaminan kesehatan hewan, menyiapkan dokumen penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular strategis dan *zoonosis* lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
 - l. mengkoordinasikan dan melaksanakan pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular strategis dan *zoonosis* serta kesehatan masyarakat *veteriner*;



- m. melakukan pembinaan, pengawasan pemasukan dan pengeluaran ternak, hewan, produk asal hewan dan obat hewan lintas daerah Provinsi;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan persyaratan teknis sertifikasi zona/kompartemen bebas penyakit hewan menular strategis dan *zoonosis*;
 - o. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian pemotongan ruminansia betina produktif;
 - p. menyiapkan dokumen persetujuan teknis terkait rekomendasi usaha peternakan, fasilitas kesehatan hewan, kesehatan masyarakat *veteriner* dan lalulintas benih/bibit/ternak/hewan/satwa/produk hewan dan obat hewan;
 - q. menyelenggarakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - r. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - s. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - t. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - u. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
7. Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, distribusi, harga, cadangan, kerawanan pangan dan keamanan pangan;
 - g. mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan, distribusi, harga, cadangan, kerawanan pangan dan keamanan pangan;



- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, distribusi, harga, cadangan, kerawanan pangan dan keamanan pangan;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan supervisi di bidang ketersediaan, distribusi, harga, cadangan, kerawanan pangan dan keamanan pangan;
 - j. menyiapkan pemantapan program di bidang ketersediaan, distribusi, harga, cadangan, kerawanan pangan dan keamanan pangan;
 - k. melakukan analisis ketersediaan, distribusi, konsumsi, kerawanan pangan dan keamanan pangan;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan intervensi pasar dalam rangka stabilisasi pangan;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi, harga, cadangan, kerawanan pangan dan keamanan pangan;
 - n. menyelenggarakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - o. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - p. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - q. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - r. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
8. Kepala Bidang Pasca Panen, Pengolahan, dan Pemasaran Hasil Pertanian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyusun bahan rumusan kebijakan daerah di bidang pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil



- pertanian;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pasca panen, pengolahan, pemasaran hasil pertanian serta pembiayaan pertanian;
 - h. melaksanakan kegiatan di bidang pasca panen, pengolahan, pemasaran hasil pertanian serta pembiayaan pertanian;
 - i. Melaksanakan Registrasi kebun di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. memberikan fasilitasi, pembinaan dan pendampingan di bidang pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pembiayaan pertanian;
 - k. melaksanakan *monitoring*, evaluasi bidang pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian serta pembiayaan pertanian;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - m. menyiapkan pemantapan program di bidang pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - n. Mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi kawasan Indikasi Geografis (IG);
 - o. menyelenggarakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - p. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - q. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - r. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - s. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

VI. DINAS PERHUBUNGAN

A. TUGAS DINAS PERHUBUNGAN

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



B. FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:

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

C. RINCIAN DINAS PERHUBUNGAN

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
 - d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Bidang;
 - g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - h. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang perhubungan meliputi, bidang Lalu Lintas Jalan, bidang Angkutan Jalan, bidang Pelayaran, dan bidang Keterpaduan Moda serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPT Dinas;
 - i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang perhubungan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang perhubungan;
 - k. menyelenggarakan pengembangan di bidang perhubungan, serta UPT Dinas;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang perhubungan;
 - m. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang perhubungan;
 - n. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
 - o. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)



lingkup Dinas;

- p. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- q. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perhubungan;
- r. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang perhubungan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- s. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPT Dinas;
- t. menyampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- u. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- v. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
- w. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
- x. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
- y. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
- z. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- aa. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan kegiatan kerja serta anggaran Sekretariat;
- b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
- e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;



- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, UPTD Dinas;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan keputakaan dan kearsipan Dinas;
- j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;
- l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPT Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perhubungan;
- r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPT Dinas;
- s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/ nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- u. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- v. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- w. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- x. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan



- penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- y. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
- g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
- i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
- k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
- l. melaksanakan urusan perpustakaan Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
- n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
- p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- q. memberikan masukan penilaian kinerja;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

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

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



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

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

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

3. Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;



- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. merumuskan rencana manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi;
- g. merumuskan rencana manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk kegiatan insidentil;
- h. merumuskan rencana kebutuhan dan prioritas penyediaan perlengkapan jalan di jalan provinsi;
- i. merumuskan bahan penetapan tingkat pelayanan jalan, meliputi kinerja ruas jalan dan persimpangan;
- j. merumuskan penilaian dokumen dan pemberian rekomendasi;
- k. merumuskan pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- l. merumuskan pelaksanaan Audit Keselamatan di Jalan Provinsi;
- m. merumuskan pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi ANDALALIN;
- n. merumuskan pelaksanaan pendampingan dan memberikan bimbingan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- o. merumuskan pelaksanaan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- p. merumuskan pelaksanaan promosi dan kemitraan keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- q. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- s. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- t. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk



- disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. Menyusun rencana manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi;
 - g. Menyusun rencana manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk kegiatan insidental;
 - h. Menyusun rencana kebutuhan dan prioritas penyediaan perlengkapan jalan di jalan provinsi;
 - i. Menyusun bahan penetapan tingkat pelayanan jalan, meliputi kinerja ruas jalan dan persimpangan;
 - j. Melaksanakan penilaian dokumen dan pemberian rekomendasi terhadap Analisis Dampak Lalu Lintas pada Jalan provinsi;
 - k. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
 - l. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengawasan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- g. melaksanakan Audit Keselamatan di Jalan Provinsi;
- h. Melaksanakan *monitoring* dan evaluasi ANDALALIN;
- i. melaksanakan pendampingan dan memberikan bimbingan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- j. memfasilitasi Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- k. fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- l. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;



- m. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
4. Kepala Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. merumuskan kebijakan jaringan trayek angkutan umum orang dan jaringan lintas dalam provinsi;
 - g. merumuskan Rencana operasi layanan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam provinsi;
 - h. merumuskan data pergerakan penumpang dan barang;
 - i. merumuskan perhitungan tarif angkutan umum;
 - j. merumuskan rencana pengembangan terminal penumpang tipe B;
 - k. merumuskan rencana pengembangan terminal barang;
 - l. merumuskan pemenuhan persyaratan teknis, persyaratan laik jalan, dan persyaratan administrasi angkutan;
 - m. merumuskan bahan rekomendasi perubahan sifat angkutan umum;
 - n. merumuskan *monitoring* dan evaluasi operasional terminal tipe B;
 - o. merumuskan *monitoring* dan evaluasi operasional terminal barang;
 - p. merumuskan bahan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan;
 - q. merumuskan pembinaan kepada pengusaha angkutan umum;
 - r. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - s. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - t. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - u. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - v. melaksanakan sistem pengendalian intern;



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

(1) Kepala Seksi Perencanaan Angkutan Jalan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan jaringan trayek angkutan umum orang dan jaringan lintas dalam provinsi;
- g. menyiapkan Rencana operasi layanan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam provinsi;
- h. mengelola data pergerakan penumpang dan barang;
- i. menyiapkan perhitungan tarif angkutan umum;
- j. menyusun rencana pengembangan terminal penumpang tipe B;
- k. menyusun rencana pengembangan terminal barang;
- l. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
- m. memberikan masukan penilaian kinerja;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengawasan Angkutan Jalan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengawasi pemenuhan persyaratan teknis, persyaratan laik jalan, dan persyaratan administrasi



- angkutan;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi perubahan sifat angkutan umum;
 - h. melakukan *monitoring* dan evaluasi operasional terminal tipe B;
 - i. melakukan *monitoring* dan evaluasi operasional terminal barang;
 - j. menyiapkan bahan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan.
 - k. melakukan pembinaan kepada pengusaha angkutan umum;
 - l. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - m. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
5. Kepala Bidang Pelayaran mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. merumuskan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam wilayah daerah;
 - g. merumuskan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam Daerah, pelabuhan antar Daerah, dan pelabuhan internasional;
 - h. merumuskan bahan penerbitan rekomendasi pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar-Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
 - i. merumuskan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri, dan depo peti kemas;



- j. merumuskan bahan kebijakan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar kabupaten/kota dalam Daerah;
- k. merumuskan bahan penerbitan rekomendasi penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/ Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan;
- l. merumuskan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan;
- m. merumuskan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan;
- n. merumuskan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan;
- o. merumuskan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan;
- p. merumuskan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri(TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/ Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan;
- q. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- s. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- t. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Angkutan Pelayaran mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam wilayah daerah;



- g. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam Daerah, pelabuhan antar Daerah, dan pelabuhan internasional;
 - h. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar-Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri, dan depo peti kemas;
 - j. menyiapkan bahan kebijakan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar kabupaten/kota dalam Daerah;
 - k. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
 - l. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/ Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan;
 - g. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan;
 - h. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan;



- i. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan;
 - j. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan;
 - k. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi teknis izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri(TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/ Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan;
 - l. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
 - m. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
6. Kepala Bidang Keterpaduan Moda mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. merumuskan bahan kebijakan rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana strategis urusan perhubungan;
 - g. merumuskan bahan kaji ulang dan pmutakhiran rencana induk infrastruktur transportasi Daerah;
 - h. merumuskan bahan kaji ulang dan pmutakhiran kebijakan rencana mobilitas perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1(satu) Provinsi;
 - i. merumuskan bahan kaji ulang dan pmutakhiran rencana induk dan jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi wilayah 1 (satu) kabupaten/kota;
 - j. merumuskan bahan sinkronisasi perencanaan pembangunan bidang Perhubungan dan urusan terkait;
 - k. merumuskan bahan kebijakan pengembangan antarmoda;
 - l. merumuskan dokumen teknis pengembangan infrastruktur transportasi antarmoda;
 - m. merumuskan dokumen teknis pengembangan infrastruktur pendukung mobilitas perkotaan;
 - n. merumuskan dokumen teknis jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi wilayah 1 (satu)



- kabupaten/kota;
- o. merumuskan rencana aksi implementasi transportasi cerdas dan transportasi berkelanjutan;
 - p. merumuskan rencana aksi pengarusutamaan gender dan inklusi sosial dalam sistem transportasi;
 - q. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - s. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - t. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Perencanaan Antar Moda mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana strategis urusan perhubungan;
- g. menyiapkan bahan kaji ulang dan pemutakhiran rencana induk infrastruktur transportasi Daerah;
- h. menyiapkan bahan kaji ulang dan pemutakhiran kebijakan rencana mobilitas perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1(satu) Provinsi;
- i. menyiapkan bahan kaji ulang dan pemutakhiran rencana induk dan jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi wilayah 1 (satu) kabupaten/kota;
- j. menyiapkan bahan sinkronisasi perencanaan pembangunan bidang Perhubungan dan urusan terkait;
- k. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
- l. memberikan masukan penilaian kinerja;



- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Antar Moda mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan pengembangan antarmoda;
 - g. menyiapkan dokumen teknis pengembangan infrastruktur transportasi antarmoda;
 - h. menyiapkan dokumen teknis pengembangan infrastruktur pendukung mobilitas perkotaan;
 - i. menyiapkan dokumen teknis jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi wilayah 1 (satu) kabupaten/kota;
 - j. menyiapkan rencana aksi implementasi transportasi cerdas dan transportasi berkelanjutan;
 - k. menyiapkan rencana aksi pengarusutamaan gender dan inklusi sosial dalam sistem transportasi;
 - l. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
 - m. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

VIII. DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

A. TUGAS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

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



Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



B. FUNGSI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

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

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

C. RINCIAN TUGAS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
- d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;
- g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- h. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- k. menyelenggarakan pengembangan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, serta UPTD Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- m. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- n. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- o. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan



- Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - q. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - r. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang koperasi, usaha kecil dan menengah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - s. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPT Dinas;
 - t. menyampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - u. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
 - v. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
 - w. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
 - x. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
 - y. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
 - z. memberikan penilaian kinerja bawahan;
 - aa. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan program kerja serta anggaran Sekretariat;
- b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
- e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;



- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD Dinas;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
- j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- q. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- s. menerima dan mereview hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- t. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;



- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
- g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
- i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
- k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
- l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
- n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
- p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- q. memberikan masukan penilaian kinerja;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

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

3. Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja bidang;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;



- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menganalisa berkas pembentukan Koperasi/Badan Hukum, Perubahan Anggaran Dasar, dan Pembubaran Koperasi;
- g. melakukan Fasilitasi Izin Usaha Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;
- h. melakukan Fasilitasi Penerbitan Izin Usaha Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;
- i. melaksanakan pembinaan, administrasi organisasi, tatalaksana, dan manajemen serta kerjasama antar Koperasi;
- j. melaksanakan penguatan kelembagaan, penataan manajemen dan Restrukturisasi Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;
- k. melakukan evaluasi perkembangan Koperasi;
- l. melakukan penilaian Koperasi Berprestasi dan peningkatan Koperasi Berkualitas;
- m. *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan RAT Koperasi;
- n. melakukan pendataan dan publikasi dalam rangka pengembangan, pengumpulan, pengolahan dan pengkajian data koperasi binaan Provinsi, Kabupaten/Kota se Bali;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan Koperasi melalui perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi Koperasi, promosi akses pasar bagi produk Koperasi/anggota Koperasi
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan *monitoring* dan evaluasi di bidang produksi, dan aneka usaha, permodalan dan pemasaran jaringan usaha;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama/kemitraan Koperasi dibidang produksi, dan aneka usaha dengan BUMN/BUMD/Swasta;
- r. melaksanakan fasilitasi permodalan Koperasi;
- s. melaksanakan pengembangan jaringan usaha Koperasi dan promosi produk unggulan Koperasi;
- t. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- v. menerima dan mereview hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- w. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- x. melaksanakan sistem pengendalian intern;



- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
4. Kepala Bidang Pengawasan Koperasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melakukan pengawasan penerapan kepatuhan terhadap aturan-aturan yang lebih tinggi;
 - g. melaksanakan penerapan sanksi koperasi;
 - h. mengkoordinir pengawasan kelembagaan koperasi;
 - i. menerima pengaduan dan melakukan mediasi terhadap koperasi dan anggota koperasi yang bermasalah;
 - j. melaksanakan koordinasi lintas sektor Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Kepolisian, Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK) dan Kejaksaan);
 - k. menyusun dan mengkoordinir pemeriksaan kesehatan koperasi pada aspek tata kelola, profil risiko, kinerja keuangan dan permodalan;
 - l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - n. menerima dan mereview hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha.
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.



5. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menumbuhkembangkan UMKM;
 - g. melakukan koordinasi dengan instansi teknis terkait, dunia usaha dan lembaga masyarakat;
 - h. memfasilitasi dan memberdayakan UMKM;
 - i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - k. menerima dan mereview hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

6. Kepala Bidang Kewirausahaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menumbuhkembangkan Gerakan Kewirausahaan;
 - g. melaksanakan pemetaan potensi kewirausahaan;
 - h. melaksanakan inkubasi wirausaha dan pembiayaan kewirausahaan;
 - i. menyelenggarakan inkubator bisnis/wirausaha;
 - j. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;



- k. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- l. menerima dan mereview hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- m. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

IX. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

A. TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

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

B. FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi:

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

C. RINCIAN TUGAS DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
- d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;
- g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- h. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang perindustrian dan perdagangan, meliputi perindustrian dan perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;



- i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan perdagangan;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan perdagangan;
- k. menyelenggarakan pengembangan di bidang perindustrian dan perdagangan, serta UPTD Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang perindustrian dan perdagangan;
- m. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perindustrian dan perdagangan;
- n. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- o. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKJP), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- q. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- r. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang perindustrian dan perdagangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- s. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
- t. menerbitkan rekomendasi Bidang Perindustrian dan Bidang Perdagangan;
- u. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- v. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
- w. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
- x. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
- y. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
- z. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- aa. melaksanakan sistem pengendalian intern;



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

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan kegiatan kerja serta anggaran Sekretariat;
- b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
- e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, UPTD Dinas;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
- j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;
- l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- q. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;



- r. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- s. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
- t. menilai prestasi kerja bawahan;
- u. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Dinas;
- v. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- x. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- y. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- z. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- aa. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- bb. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
- g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
- i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
- k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
- l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
- n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;



- p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - q. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
3. Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perencanaan pembangunan industri;
 - g. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perindustrian;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penanaman modal di bidang industri;
 - i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi industri;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerbitan rekomendasi Izin Usaha Industri Besar, penerbitan rekomendasi Izin Perluasan Usaha Industri (IUI) Besar dan penerbitan rekomendasi Izin usaha kawasan industri yang lokasinya lintas kabupaten/kota;
 - k. melaksanakan Pengawasan standar produk industri;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian usaha industri;
 - m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembangunan sumber daya industri;
 - n. melaksanakan pembinaan produk industri;
 - o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyediaan bahan baku industri;
 - p. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan teknologi untuk industri;
 - q. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi masyarakat dalam pengembangan industri;
 - r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyediaan pembiayaan untuk pengembangan industri;
 - s. menyusun rekomendasi teknis bidang perindustrian untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - t. melaporkan informasi industri untuk Izin Usaha Industri (IUI) besar dan Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI);



- u. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - v. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - w. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - x. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - y. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
4. Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengembangan perdagangan dalam negeri;
 - g. membantu menyusun perumusan kebijakan di bidang kebutuhan barang pokok dan barang penting, bina usaha, distribusi dan logistik serta peningkatan pemasaran produk dalam negeri;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan teknis di bidang kebutuhan barang pokok dan barang penting, bina usaha, distribusi dan logistik serta peningkatan pemasaran produk dalam negeri;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pasar rakyat, toko swalayan, pelaku usaha distribusi dan sistem waralaba;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan *monitoring* distribusi barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;
 - k. mengkoordinasikan fasilitasi peningkatan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - l. menyusun rekomendasi teknis bidang perdagangan untuk disampaikan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan ketersediaan, penyaluran pupuk bersubsidi dan pestisida;
 - n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;



- o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
5. Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. membantu Kepala Dinas menyusun perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan konsumen, tertib niaga dan pengawasan barang beredar dan jasa;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis kebijakan pemberdayaan konsumen, tertib niaga dan pengawasan barang beredar dan jasa;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan kelembagaan Perlindungan Konsumen dan pemberdayaan konsumen;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan operasional Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen;
 - j. mengevaluasi penanganan pengaduan dan sengketa konsumen;
 - k. mengkoordinasikan pengawasan dan pembinaan lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kegiatan perdagangan terhadap penerapan tertib niaga;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan barang beredar dan jasa;
 - n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Bidang;



- q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
6. Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. merumuskan kebijakan pembinaan dan pelayanan ekspor, pengendalian impor, pengamanan perdagangan serta promosi, informasi, koordinasi dan kerja sama perdagangan internasional;
 - g. melaksanakan kebijakan pembinaan dan pelayanan ekspor, pengendalian impor, pengamanan perdagangan serta promosi, informasi, koordinasi dan kerja sama perdagangan internasional;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan dan pelatihan teknis pelayanan ekspor, pengendalian impor, pengamanan perdagangan, promosi, informasi, koordinasi dan kerja sama perdagangan internasional;
 - i. membina dan mengawasi eksportir yang memanfaatkan Surat Keterangan Asal (SKA);
 - j. menerbitkan Surat Keterangan Asal (SKA);
 - k. mengkoordinasikan penggunaan Angka Pengenal Impor (API);
 - l. menyelenggarakan dan mengikutsertakan *eksportir* produk unggulan yang berasal dari daerah kabupaten/kota pada misi pameran dagang internasional;
 - m. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan ekspor, pengendalian dan fasilitasi impor, pengamanan perdagangan, serta promosi, informasi, koordinasi dan kerja sama perdagangan internasional;
 - n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;



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

X. DINAS KEBUDAYAAN

A. TUGAS DINAS KEBUDAYAAN

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

B. FUNGSI DINAS KEBUDAYAAN

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Dinas Kebudayaan mempunyai fungsi:

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

C. RINCIAN TUGAS DINAS KEBUDAYAAN

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
- d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau langsung ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja di bawah koordinasi Kepala Bidang;
- f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;
- g. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;
- h. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang Kebudayaan;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang Kebudayaan meliputi Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Dokumentasi Kebudayaan, Tradisi, Warisan Budaya dan Kesenian serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;
- j. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang Kebudayaan;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang Kebudayaan;
- l. menyelenggarakan pengembangan di bidang Kebudayaan, serta UPTD Dinas;



- m. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang Kebudayaan;
- n. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang Kebudayaan;
- o. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- p. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- q. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- r. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Kebudayaan;
- s. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang Kebudayaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- t. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
- u. menyampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- v. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- w. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
- x. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
- y. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
- z. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
- aa. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- bb. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan program kerja serta anggaran Sekretariat;
- b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;



- d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
- e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, UPTD Dinas;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
- j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;
- l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- q. mengkoordinasikan dan mengkaji bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kebudayaan;
- r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Dinas;
- s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;



- u. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- v. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- w. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- x. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- y. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
- g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
- i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
- k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
- l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
- n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
- p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- q. memberikan masukan penilaian kinerja;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.



3. Kepala Bidang Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dalam rangka penguatan dan pemajuan kebudayaan di bidang cagar budaya dan permuseuman;
 - g. merumuskan bahan dalam rangka pengelolaan dan pelestarian cagar budaya
 - h. mengkoordinasikan dan merumuskan bahan rekomendasi penerbitan izin mendirikan museum;
 - i. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang cagar budaya, permuseuman dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
 - j. mengkoordinasikan dan merumuskan bahan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan membawa cagar budaya ke luar daerah/luar negeri kepada Kepala Dinas
 - k. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - l. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - m. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - n. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

4. Kepala Bidang Tradisi dan Warisan Budaya mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;



- f. merumuskan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penguatan dan pemajuan kebudayaan di bidang nilai budaya;
 - g. merumuskan bahan pembinaan dan fasilitasi di bidang nilai budaya;
 - h. merumuskan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang nilai budaya;
 - i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - k. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
5. Kepala Bidang Kesenian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. memonitor perkembangan dan memberikan umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - h. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - k. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;



- l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
6. Kepala Bidang Sejarah dan Dokumentasi Kebudayaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kesejarahan, restorasi dan pengembangan sastra daerah, serta pembinaan tenaga, dan lembaga sejarah lokal;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan kesejarahan, restorasi dan pengembangan sastra daerah, serta pembinaan tenaga, dan lembaga sejarah lokal;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kesejarahan, restorasi dan pengembangan sastra daerah, serta pembinaan tenaga, dan lembaga sejarah lokal;
 - i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - k. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

XI. DINAS PARIWISATA

A. TUGAS DINAS PARIWISATA

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



B. FUNGSI DINAS PARIWISATA

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Dinas Pariwisata mempunyai fungsi:

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

C. RINCIAN TUGAS DINAS PARIWISATA

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
 - d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;
 - g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
 - h. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pariwisata meliputi, bidang destinasi pariwisata, bidang pengembangan kelembagaan dan SDM, bidang pemasaran pariwisata, dan bidang industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang Pariwisata;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pariwisata;
 - k. menyelenggarakan pungutan bagi wisatawan asing;
 - l. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pariwisata;
 - m. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
 - n. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - o. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;



- p. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang pariwisata sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- r. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim Kerja, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
- s. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
- t. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
- u. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
- v. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan kegiatan kerja serta anggaran Sekretariat;
- b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan pungutan bagi wisatawan asing;
- d. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
- f. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;



- l. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;
- m. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- o. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- r. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- s. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- t. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- u. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
- g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;



- i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
 - k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
 - l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
 - m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
 - n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - q. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
3. Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan pembinaan, monitoring dan pengawasan kegiatan Pengelolaan Daya Tarik Wisata Provinsi;
 - g. mengkoordinasikan pembinaan, monitoring dan pengawasan kegiatan Pengelolaan Kawasan Strategis Pariwisata Provinsi;
 - h. mengkoordinasikan pembinaan, monitoring dan pengawasan kegiatan Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi;
 - i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - k. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan



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

4. Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan SDM mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan proses perizinan/ non perizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/ non perizinan pramuwisata kepada Kepala Dinas;
- h. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- i. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- j. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- k. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

5. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan penguatan Promosi Melalui Media Cetak, Elektronik, dan Media Lainnya Baik Dalam dan Luar Negeri;



- g. mengkoordinasikan fasilitasi Kegiatan Pemasaran Pariwisata Baik Dalam dan Luar Negeri;
 - h. mengkoordinasikan penyediaan Data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Provinsi, Baik Dalam dan Luar Negeri;
 - i. mengkoordinasikan peningkatan Kerja Sama dan Kemitraan Pariwisata Dalam dan Luar Negeri;
 - j. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - k. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - l. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - m. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
6. Kepala Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan pembinaan mengenai manajemen industri pariwisata;
 - g. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan standarisasi usaha pariwisata;
 - i. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan penerapan standar dan/atau sertifikat usaha;
 - j. mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;
 - k. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
 - l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;



- n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

XII. DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

A. TUGAS DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

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

B. FUNGSI DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

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

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

C. RINCIAN TUGAS DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
 - d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
 - f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;



- g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
- h. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi, meliputi bidang pelatihan dan produktivitas, bidang bina hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan, bidang perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi, dan bidang energi dan sumber daya mineral, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
- k. menyelenggarakan pengembangan di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi, serta UPT Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
- m. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- n. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
- o. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- p. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- q. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- r. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi;
- s. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, serta transmigrasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- t. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;



- u. menyampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- v. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- w. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
- x. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
- y. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
- z. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
- aa. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- bb. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan program kerja serta anggaran Sekretariat;
- b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
- e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, UPTD Dinas;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepastakaan dan kearsipan Dinas;
- j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;



- l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang ketenagakerjaan;
- r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Dinas;
- s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- v. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- w. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;



- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
- g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
- i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
- k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
- l. melaksanakan urusan perpustakaan Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
- n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
- p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- q. memberikan masukan penilaian kinerja;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

3. Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan produktivitas skala provinsi;
 - g. melaksanakan pembinaan diseminasi program untuk kabupaten/kota di wilayah provinsi;
 - h. mengembangkan program pelatihan dan pemagangan di lembaga pelatihan kerja baik pemerintah, swasta dan perusahaan dan upaya peningkatan peran masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan;
 - i. mengembangkan program standarisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kerja;
 - j. melaksanakan pemasyarakatan tata kerja lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja;



- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Produktivitas;
- l. merekomendasi hasil Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja kepada Lembaga Akreditasi Pusat;
- m. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pengembangan program pemagangan untuk lembaga pelatihan dan perusahaan pemagangan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi profesi dengan badan sertifikasi profesi;
- o. mengkoordinasikan kegiatan pelatihan peningkatan produktivitas;
- p. mengkoordinasikan penyiapan bahan pelatihan, konsultasi produktivitas tenaga kerja sesuai kebutuhan masyarakat;
- q. mengkoordinasikan inventarisasi lembaga, tenaga pelatihan, jenis kegiatan dan program kegiatan pengembangan produktivitas tenaga kerja di daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dengan organisasi profesi dan asosiasi profesi dan perusahaan dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja baik di lingkungan pemerintah, perusahaan dan masyarakat luas lingkup provinsi;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan program peningkatan produktivitas tenaga kerja di wilayah provinsi melalui kegiatan terpadu;
- u. mengkoordinasikan Pembentukan dan membina klinik-klinik produktivitas di daerah;
- v. mengkoordinasikan Pembentukan dan membina UP3 di perusahaan;
- w. mengkoordinasikan pemberian penghargaan produktivitas (Sidhakarya) terhadap UMKM lingkup provinsi;
- x. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan model desa produktif;
- y. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- z. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- aa. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- bb. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- cc. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (1) Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;



- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menginventarisir data izin Lembaga Pelatihan Kerja;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan program pelatihan, pedoman perizinan, tenaga pelatihan, fasilitas instruktur di dalam negeri maupun luar negeri guna meningkatkan kualitas Lembaga Pelatihan Kerja;
 - h. memberikan izin bagi instruktur dan peserta pelatihan untuk job training ke perusahaan;
 - i. melaksanakan workshop jejaring informasi pelatihan;
 - j. melaksanakan pelatihan asesor;
 - k. melaksanakan *monitoring* pelaksanaan kegiatan instruktur;
 - l. menyusun pedoman dalam rangka menentukan kualifikasi jenis tenaga kerja pemagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menginventarisir kelembagaan pelatihan pemagangan perusahaan dan kegiatan pemagangan yang mencakup program, jenis keterampilan, sertifikasi, pendanaan pelatihan;
 - n. meneruskan permohonan rekomendasi perusahaan yang akan mengirim tenaga kerja pemagangan luar negeri ke Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia;
 - o. mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi, promosi, seleksi dan penempatan peserta pemagangan baik di dalam maupun di luar negeri;
 - p. melaksanakan pembinaan di bidang pengembangan program pemagangan untuk lembaga pelatihan dan perusahaan pemagangan;
 - q. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - r. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Standarisasi dan Sertifikasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada kepala bidang;



- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada kepala bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menginventarisir data izin Lembaga Pelatihan Kerja;
- g. menginventarisasi data Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) sertifikasi kompetensi dan sertifikasi kompetensi nasional yang telah ditetapkan;
- h. menyiapkan bahan penyusun SKKNI, materi uji kompetensi, pelaksanaan uji kompetensi tenaga kerja;
- i. menyiapkan bahan penyusunan program pelatihan berbasis kompetensi;
- j. menyiapkan dan menyusun modul pelatihan berbasis kompetensi;
- k. menginventarisasi sertifikat pelatihan tenaga kerja;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan SKKNI, Sertifikasi Kompetensi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan;
- m. menginventarisasi lembaga pelatihatketenagakerjaan yang belum dan sudah terakreditasi;
- n. mengawasi pelaksanaan uji sertifikasi kompetensi yang dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
- o. melaksanakan Seleksi Tenaga Kerja dalam rangka Asean Skill Kompetensi;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan /penyuluhan asosiasi profesi yang berkaitan dengan standarisasi dan sertifikasi kompetensi;
- q. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- r. memberikan masukan penilaian kinerja;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Dinas;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;



- f. menyiapkan bahan pembinaan hubungan industrial di perusahaan;
- g. Koordinasi pemberdayaan Kelembagaan Hubungan Industrial LKS Tripartit, LKS Bipartit;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan ke perusahaan oleh fungsional Pengawas Tenaga Kerja;
- i. penelitian dan pengesahan peraturan perusahaan dan perjanjian kerjasama;
- j. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan, hubungan kerja, syarat kerja, jaminan sosial, lintas kabupaten/kota;
- k. penyelesaian perselisihan hubungan industrial kabupaten/kota;
- l. fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial kabupaten/kota;
- m. Koordinasi Teknis antara Mediator HI se-Bali
- n. Koordinasi pelaksanaan verifikasi serikat pekerja/lembaga ketenagakerjaan di tingkat provinsi;
- o. fasilitasi kesejahteraan pekerja, jaminan sosial tenaga kerja serta lintas kabupaten/kota;
- p. fasilitasi keselamatan kesehatan lingkungan kerja lintas kabupaten/kota;
- q. pengujian, pengawasan dan penyidikan pelanggaran norma ketenagakerjaan;
- r. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Bina Hubungan Industrial dan pengawasan ketenagakerjaan; dan
- s. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- t. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- v. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- w. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;



- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada kepala bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. memfasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan (PP) lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) provinsi;
- g. memfasilitasi penyusunan Program Kerja (PK) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
- h. memfasilitasi penyusunan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
- i. memproses penerbitan rekomendasi/pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa, pekerja/buruh lintas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) provinsi;
- j. melakukan inventarisasi dalam rangka verifikasi data pengaturan syarat kerja dengan Kabupaten/Kota;
- k. mempersiapkan sidang-sidang Dewan Pengupahan Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dan kesejahteraan pekerja ke Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten/Kota;
- m. melakukan bimbingan aplikasi pengupahan lintas Kabupaten/Kota dalam 1(satu) provinsi;
- n. melakukan penyusunan dan penetapan upah minimum provinsi, kabupaten/kota dan melaporkan kepada menteri yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan;
- o. mengkoordinasikan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja (JAMSOSTEK) lingkup provinsi;
- p. mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja lingkup provinsi;
- q. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- r. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- s. memberikan masukan penilaian kinerja;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;



- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan Norma Kerja;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan norma kerja pengusaha/pengurus perusahaan, tenaga kerja dan anggota asosiasi;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan pengujian terhadap pelaksanaan norma kerja secara Preventif maupun Represif;
- i. inventarisasi tindak lanjut pengesahan kecelakaan dalam hubungan kerja yang dilaporkan lewat 2x24 jam;
- j. melaksanakan registrasi dalam buku klater, buku induk terhadap pendaftaran wajib lapor ketenagakerjaan berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- k. menyiapkan bahan penyidikan terhadap perusahaan yang melanggar ketentuan norma ketenagakerjaan;
- l. mengkoordinasikan penyidikan terhadap perusahaan yang melanggar ketentuan di bidang ketenagakerjaan;
- m. melakukan administrasi penyidikan di bidang ketenagakerjaan;
- n. melaksanakan pengusulan penerbitan Kartu Legitimasi bagi Pengawas Ketenagakerjaan dan Kartu PPNS bagi PPNS ketenagakerjaan;
- o. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan pembinaan Norma Kerja Perempuan dan Anak kepada Pengusaha/Pengurus Perusahaan Tenaga Kerja, Anggota Asosiasi dan orang tua pekerja anak;
- p. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan pengujian terhadap Norma Kerja Perempuan dan Anak;
- q. mengkoordinasikan pemeriksaan dan pengujian instalasi penyalur petir, instalasi proteksi kebakaran (*fire hydrant* dan *fire alarm*), pesawat angkat dan angkut;
- r. mensosialisasikan penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja pada perusahaan yang wajib melaksanakan SMK3 di tempat kerjanya (perusahaan yang memiliki jumlah pekerja lebih dari 100 orang);
- s. mengidentifikasi perusahaan-perusahaan yang wajib menerapkan audit SMK3 di tempat kerjanya perusahaan-perusahaan yang mempekerjakan karyawan lebih dari 100 orang dan/atau perusahaan-perusahaan yang menggunakan alat-alat/pesawat yang mengandung risiko bahaya tinggi;
- t. melakukan koordinasi dengan badan audit K3 untuk melakukan audit di perusahaan-perusahaan yang wajib dilakukan audit K3;
- u. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- v. memberikan masukan penilaian kinerja;



- w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
5. Kepala Bidang Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pasar kerja terhadap para pencari kerja melalui bursa kerja yang berasal dari pemerintah maupun swasta;
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan sistem Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - h. melaksanakan pembinaan dan penempatan kelompok tenaga kerja yang rentan dari kesempatan kerja (penyandang cacat, usia lanjut, pemuda dan perempuan);
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengaturan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri di pedesaan dan perkotaan;
 - j. membentuk dan membina tenaga kerja mandiri/pengusaha pemula;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pemberian perizinan serta pengendalian penggunaan tenaga kerja asing yang bekerja di Bali;
 - l. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan transmigrasi dengan pusat dan antar daerah;
 - m. Menyelenggarakan dan melaksanakan informasi ketransmigrasian dan menghimpun animo calon transmigran;
 - n. menghimpun pendaftaran pemohon calon transmigran dari kabupaten/kota;
 - o. membina dan memfasilitasi animo dan calon transmigrasi dari kabupaten/kota;
 - p. mengkoordinasikan proses perizinan/non perizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/non perizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - q. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;



- s. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- t. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada kepala bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan sistem Antar Kerja Lokal(AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- g. memberikan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) AKAD dan Surat Pengantar Rekrut (SPR) kepada Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) untuk Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
- h. menerbitkan surat izin pendirian kantor cabang PPTKIS dan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
- i. melakukan koordinasi dengan Balai Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (BP3TKI) untuk melakukan Pembekalan Akhir Pemberangkatan (PAP) kepada para Calon Tenaga Kerja (ke luar negeri) serta memberikan rekomendasi Bebas Fiskal Luar Negeri (BFLN) bagi Tenaga Kerja Indonesia yang akan bekerja ke luar negeri;
- j. mengelola bursa kerja dan menentukan persyaratan dan kriteria pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK), Bursa Kerja Swasta (BKS) dan menyusun Berita Pasar Kerja;
- k. membina pengelola Informasi Pasar Kerja (IPK) dan pemandu BKK, BKS, analisis jabatan dan organisasi psikolog;
- l. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing (TKA);
- m. memonitor pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dari TKA kepada Tenaga Kerja Indonesia Pendamping dalam rangka alih teknologi;
- n. melakukan pelayanan penerbitan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) perpanjangan skala provinsi;



- o. melakukan pelayanan penerbitan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) perpanjangan skala provinsi dan pencabutan apabila diperlukan;
 - p. melakukan pelayanan penerbitan laporan keberadaan bagi TKA yang bekerja di Provinsi Bali;
 - q. melakukan pembinaan, penyuluhan, pendataan dan pengendalian penggunaan TKA berkoordinasi dengan instansi teknis terkait;
 - r. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/non perizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - s. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - t. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2). Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada kepala bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menjalin mitra kerjasama dalam pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri, tenaga kerja sukarela, kader Teknologi Padat Karya (TPK) dan Perluasan Kerja Sistem Padat Karya (PKSPK);
 - g. membentuk mitra pendayagunaan tenaga kerja sukarela Indonesia dan tenaga kerja sukarela luar negeri (*United Nation Volunteer*);
 - h. memantau dan mengevaluasi pembentukan tenaga kerja mandiri, terapan TPK dan PKSPK;
 - i. mempromosikan hasil produksi usaha tenaga kerja mandiri, perorangan dan kelompok;
 - j. menyusun petunjuk pelaksanaan pembentukan tenaga kerja mandiri, jenis dan model teknologi padat karya dan perluasan kerja sistem padat karya (PKSPK);
 - k. menyusun materi pelatihan wirausaha mandiri, TPK dan pemandu swadaya;
 - l. melakukan pembinaan terhadap pemandu wirausaha, tenaga kerja mandiri, perorangan dan kelompok;



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



- t. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - u. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - v. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
6. Kepala Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan bidang energi dan sumber daya mineral (EKTL, Pertambangan, Geologi Lingkungan);
 - g. mengkoordinasikan penyusunan bahan penetapan wilayah izin usaha di bidang energi dan sumber daya mineral (EKTL, Pertambangan, Geologi Lingkungan);
 - h. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan penetapan harga patokan mineral bukan logam dan batuan;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan bahan persetujuan harga jual tenaga listrik dan sewa jaringan tenaga listrik, rencana usaha penyediaan tenaga listrik, serta penjualan kelebihan tenaga listrik;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan basis data dan informasi Energi dan Sumber Daya Mineral meliputi, energi bersih (gas dan energi baru terbarukan), ketenagalistrikan dan konversi energi, air tanah dan geologi lingkungan dan pertambangan mineral bukan logam dan batuan;
 - k. mengkoordinasikan penyiapan dan penyusunan pemetaan wilayah izin usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan dalam 1 (satu) daerah Provinsi dan wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil;
 - l. mengkoordinasikan penyiapan dan penyusunan pemetaan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam daerah Provinsi;
 - m. mengkoordinasikan penyiapan bahan penetapan nilai perolehan air tanah pengambilan air tanah pada cekungan air tanah;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pembinaan teknik terhadap pengelolaan dan konservasi energi dan sumber daya mineral (EKTL, Pertambangan dan Geologi Lingkungan);



- o. mengkoordinasikan pelaksanaan proses administrasi perizinan melalui kajian teknis / studi kelayakan energi dan sumber daya mineral;
- p. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- q. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- r. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- s. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

XIII. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

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

B. FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Dalam menyelenggarakan tugas Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

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

C. RINCIAN TUGAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

- 1. Kepala Satpol PP mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Satpol PP;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;



- c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Satpol PP;
- d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Satpol PP;
- g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. menilai prestasi kerja bawahan;
- i. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, Perlindungan Masyarakat;
- j. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat meliputi bidang penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah, bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, bidang sumber daya aparatur/manusia, Perlindungan Masyarakat;
- k. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, Perlindungan Masyarakat;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah, Perlindungan Masyarakat;
- m. menyelenggarakan pengembangan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan lembaga terkait lainnya, di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat dan pemetaan rawan bencana kebakaran;
- o. menyelenggarakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah serta Perlindungan Masyarakat dan pemetaan rawan bencana kebakaran;
- p. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian SatpolPP;
- q. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Satpol PP;
- r. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Satpol PP;



- s. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- t. menyampaikan saran pertimbangan mengenai bidang ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah, Perlindungan Masyarakat dan kebencanaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- u. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait;
- v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Satpol PP;
- w. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- x. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
- y. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
- z. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
- aa. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
- bb. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- cc. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas;

- a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan program kerja serta anggaran Sekretariat;
- b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP;
- c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
- e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Satpol PP;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Satpol PP;



- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Satpol PP;
- j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Satpol PP;
- l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Satpol PP;
- n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Satpol PP;
- o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Satpol PP;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Satpol PP;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta Perlindungan Masyarakat;
- r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Satpol PP;
- t. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP;
- u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- v. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Satpol PP;
- w. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;



- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
- f. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Satpol PP;
- g. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Satpol PP;
- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Satpol PP;
- i. melaksanakan pengelolaan barang Satpol PP;
- j. melaksanakan urusan kehumasan Satpol PP;
- k. melaksanakan urusan kepustakaan Satpol PP;
- l. melaksanakan pengelolaan kearsipan Satpol PP;
- m. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- n. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
- o. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- p. memberikan masukan penilaian kinerja;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- a. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyiapkan, memfasilitasi dan melaksanakan rapat-rapat koordinasi;
- f. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Satpol PP;



- g. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- h. memberikan masukan penilaian kinerja;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

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

3. Kepala Bidang Penegakan Hukum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Satpol PP;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan institusi terkait, antar daerah, lembaga kemasyarakatan dan sistem pengamanan intern dalam Penegakan Perda/Pergub, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
- g. menerima laporan terkait adanya pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah dan gangguan terhadap Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;



- h. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan badan hukum yang diindikasikan melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
- i. mengkoordinir tugas-tugas PPNS dengan instansi terkait dalam rangka penegakan Perda dan Pergub;
- j. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penindakan, terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
- l. menyiapkan fasilitas dan administrasi penegakan Perundang-undangan daerah;
- m. mengkoordinir dan kerjasama dengan instansi dan institusi terkait, antar daerah, lembaga kemasyarakatan dan sistem pengamanan intern dalam Penegakan Perda/Perkada, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat;
- n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP;
- o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Satpol PP;
- q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. Melaksanakan sosialisasi perda/ perkada kepada masyarakat, aparatur/ badan hukum terkait kepatuhan terhadap Perundang-undangan daerah;
- g. Melaksanakan pembinaan kepada masyarakat, aparatur/badan hukum sebagai upaya meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap Perundang-undangan daerah;



- h. Melaksanakan pengawasan kepada masyarakat, aparaturn/badan hukum dalam rangka untuk meningkatkan kepatuhan masyarakat terhadap Perundang-undangan daerah;
 - i. Mengikuti sosialisasi Perda/Perkada;
 - j. Menerima laporan masyarakat terkait pelanggaran Perda/Pergub, gangguan terhadap Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - k. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - l. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan membantu penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan dalam penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah;
 - g. menerima laporan kejadian dari masyarakat, aparaturn atau badan hukum terkait adanya pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
 - h. melaksanakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparaturn dan badan hukum yang diindikasikan melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
 - i. menyusun Tim PPNS yang akan melaksanakan penyidikan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
 - j. melaksanakan gelar perkara terkait adanya pelanggaran Perda;
 - k. melaksanakan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparaturn dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan Korwas PPNS Kepolisian, dalam rangka penegakan Peraturan Perundang-undangan daerah;



- m. melaksanakan pembinaan dan memberi petunjuk teknis terhadap tugas-tugas PPNS;
 - n. melakukan aspek sanksi dalam Perda;
 - o. melakukan evaluasi permasalahan penegakan Perda;
 - p. mengikuti penyusunan Perda/Perkada;
 - q. melakukan penegakan Perda secara yustisi terhadap warga masyarakat, aparaturnya dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - r. menjadi saksi dalam proses penyidikan pelanggaran Perda;
 - s. menjadi saksi dalam proses persidangan pelanggaran Perda;
 - t. melakukan tindakan non yustisi kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - u. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - v. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
4. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Satpol PP;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinir, menghimpun dan memberikan informasi sebagai bahan pertimbangan kepada pimpinan mengenai kebijakan yang berkaitan dengan deteksi dini, peringatan dini dan pencegahan dini terhadap pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat berupa laporan informasi intelijen;
 - g. menerima laporan terkait adanya indikasi pelanggaran Perda/Perkada;
 - h. mengkoordinir penyusunan rencana pelaksanaan Rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kinerja Satpol PP;
 - i. mengkoordinir pelaksanaan koordinasi dengan warga/masyarakat dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda/Perkada;



- j. mengkoordinir pemberian Surat Teguran I, II dan III sesuai SOP kepada warga masyarakat/badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda/Perkada;
 - k. mengkoordinir tindakan non yustisi kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Perundang-undangan daerah;
 - l. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional, pengawalan dan kerjasama;
 - m. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional pengendalian;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menghadapi ancaman dan gangguan ketertiban umum;
 - o. melaksanakan patroli wilayah, pengendalian masyarakat, dalam rangka mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - p. melaksanakan operasi gabungan bersama pihak terkait dalam rangka mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - q. menyiapkan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengamanan kantor dan aset daerah;
 - r. melaksanakan penjagaan/pengamanan terhadap daerah, objek vital dan objek strategis dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - s. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawalan;
 - t. berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawalan terhadap pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi pada acara protokoler;
 - u. melaksanakan pengamanan dan pengawalan terhadap para pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi;
 - v. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP;
 - w. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - x. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Satpol PP;
 - y. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - z. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.
- (1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;



- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan operasional pengendalian;
 - g. menerima laporan terkait adanya indikasi pelanggaran Perda/Perkada;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menghadapi ancaman dan gangguan ketertiban umum;
 - i. melaksanakan patroli wilayah, pengendalian masyarakat, dalam rangka mewujudkan, memelihara ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - j. melaksanakan operasi gabungan bersama pihak terkait dalam rangka menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - k. melaksanakan penjagaan, pengamanan terhadap daerah, objek vital dan objek strategis dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - l. melakukan pengendalian masa dalam rangka mewujudkan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - m. melakukan koordinasi dengan warga/masyarakat dan badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda/Perkada;
 - n. memberikan Surat Teguran I, II dan III sesuai SOP kepada warga masyarakat/badan hukum yang melakukan pelanggaran Perda/Perkada;
 - o. melakukan tindakan non yustisi kepada masyarakat dan badan hukum yang melanggar Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - p. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - q. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;



- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawalan;
 - g. berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawalan terhadap pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi pada acara protokoler;
 - h. melaksanakan pengamanan dan pengawalan terhadap para pejabat, unsur pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi;
 - i. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - j. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
5. Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Satpol PP;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinir dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA), peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran Polisi Pamong Praja, ke kabupaten/kota se Bali;
 - g. mengkoordinir dan melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan teknis fungsional;
 - h. mengkoordinir dan Melaksanakan Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja bagi Perjabat Fungsional Polisi Pamong Praja pada kabupaten/kota se Bali;
 - i. mengkoordinir dan melaksanakan Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM), Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, dan Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten /kota se Bali;



- j. mengkoordinir dan melaksanakan Pembinaan Pemahaman Peraturan Daerah Provinsi Bali bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;
- k. mengkoordinir dan melaksanakan Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja /Lokakarya pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali dan kabupaten /kota se Bali;
- l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. mengkoordinir tugas tindak internal;
- n. menyusun dan mengkoordinasikan pengolahan Data Potensi Sumber Daya Aparatur (SDA), Sumber Daya Manusia (SDM), Data Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), Anggota Deteksi Dini (Intelijen), Pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja Provinsi, Kabupaten dan Kota se Bali per bulan, Triwulan, Akhir Tahun;
- o. menyusun, merencanakan dan mengkoordinasikan pengolahan Data penegakan Peraturan Daerah Provinsi Bali secara Yustisi dan Non Yustisi dan Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Data Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD) Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat per Bulan, Triwulan dan Akhir Tahun;
- p. menyusun, merencanakan dan mengkoordinasikan kebutuhan Pelatihan dan Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA) dalam rangka pengembangan kompetensi Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali, Kabupaten dan Kota se Bali.
- q. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- r. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- s. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Bidang;
- t. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.

- (1). Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur/Manusia mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;



- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA), peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran Polisi Pamong Praja, Sumber Daya Manusia (SDM) dan petugas pengaman di Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA), peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran Polisi Pamong Praja, Provinsi, dan kabupaten/kota se Bali;
- h. menyusun Rencana Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM) Polisi Pamong Praja (Jadwal, peserta, Materi, Narasumber, Tempat);
- i. menyusun Rencana Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, dan Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten /kota se Bali (Jadwal, peserta, Materi, Narasumber, Tempat);
- j. menyusun Rencana pembinaan Pemahaman Peraturan Daerah Provinsi Bali bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Tenaga Kontrak di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali (Jadwal, peserta, Materi, Narasumber, Tempat);
- k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pendidikan calon PPNS dan peningkatan kemampuan serta wawasan PPNS;
- l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pendidikan calon Anggota Deteksi Dini (Intelijen) dan peningkatan kemampuan serta wawasan anggota Deteksi Dini (Intelijen);
- m. melaksanakan Bimbingan Teknis Sumber Daya Aparatur (SDA) dan Sumber Daya Manusia (SDM), Bimbingan Teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota se-Bali;
- n. melaksanakan Pembinaan Pemahaman Peraturan Daerah Provinsi Bali bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;
- o. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- p. memberikan masukan penilaian kinerja;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.



- (2). Kepala Seksi Teknis Fungsional, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinir pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja terkait pemenuhan kelengkapan Dokumen jabatan fungsional;
 - g. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan teknis fungsional;
 - h. melaksanakan Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja bagi Pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja pada Kabupaten/Kota se-Bali;
 - i. memfasilitasi dan memberi petunjuk dan arahan pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja terkait Pemenuhan Angka Kredit, tugas-tugas dan fungsi serta Pengembangan Karir pejabat Fungsional Polisi Pamong Praja pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali;
 - j. menyusun Rencana Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja/Lokakarya pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali dan Kabupaten /Kota se-Bali (Jadwal, peserta, Materi, Narasumber, Tempat);
 - k. melaksanakan Pembinaan Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja/Lokakarya pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali dan Kabupaten/Kota se-Bali;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - n. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

6. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. menyusun perjanjian kinerja;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;



- e. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
- f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. mengkoordinasikan hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris;
- h. merumuskan pelaksanaan kesiapan dan penyelamatan masyarakat dari ancaman bencana kebakaran;
- i. membina satuan tugas Perlindungan Masyarakat di wilayah Provinsi;
- j. melaksanakan fasilitasi pelatihan dan kerjasama dalam rangka peningkatan satuan tugas Perlindungan Masyarakat;
- k. mengkoordinasikan organisasi sosial kemasyarakatan dan berperan aktif menjaga keamanan dan kenyamanan lingkungan serta penanggulangan kebencanaan;
- l. mengkoordinasikan sistem pengamanan berbasis desa adat;
- m. menyiapkan bahan dan memfasilitasi Perlindungan Masyarakat, peningkatan sumber daya manusia satuan tugas Perlindungan Masyarakat, kesiapsiagaan dan dukungan penanggulangan bencana;
- n. berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka Perlindungan Masyarakat, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- o. menyiapkan bahan bina potensi masyarakat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- p. menyiapkan bahan pengarahan dan pengendalian satuan tugas Perlindungan Masyarakat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- q. merencanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan data penyusunan bahan analisis dan evaluasi Perlindungan Masyarakat dalam rangka pembinaan dan pemberdayaan perlindungan masyarakat;
- r. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- s. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- t. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- u. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Operasional Linmas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;



- c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- g. melakukan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- h. melaksanakan pengumpulan, penyusunan bahan analisa dalam rangka pengerahan dan pengendalian Perlindungan Masyarakat terkait kebencanaan;
- i. melaksanakan mobilisasi satlinmas dalam rangka penanggulangan bencana alam, pemilihan umum, pilpres, dan pilkada;
- j. mengkoordinasikan organisasi sosial kemasyarakatan dan berperan aktif menjaga keamanan dan kenyamanan lingkungan serta penanggulangan kebencanaan;
- k. melaksanakan pemetaan rawan bencana kebakaran;
- l. melaksanakan pembinaan, dan penanggulangan bencana kebakaran;
- m. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam upaya pengerahan dan pengendalian perlindungan masyarakat;
- n. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- o. memberikan masukan penilaian kinerja;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;



- g. melakukan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- h. melaksanakan, memfasilitasi dan peningkatan kapasitas satuan tugas Perlindungan Masyarakat;
- i. melaksanakan fasilitasi pelatihan dan kerjasama dalam rangka peningkatan Perlindungan Masyarakat;
- j. mengkoordinasikan sistem pengamanan berbasis desa adat;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan/bina potensi masyarakat;
- l. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- m. memberikan masukan penilaian kinerja;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

XIV. DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT

A. TUGAS DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT

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

B. FUNGSI DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Pemajuan Masyarakat Adat mempunyai fungsi:

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

C. RINCIAN TUGAS DINAS PEMAJUAN MASYARAKAT ADAT

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana kegiatan kerja Dinas;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
 - d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
 - e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;



- f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;
- g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam pemajuan masyarakat adat;
- h. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi dalam pemajuan masyarakat adat meliputi pembinaan pemerintahan Desa Adat, pembinaan perekonomian Desa Adat, pemajuan hukum adat, dan pembinaan pembangunan Desa Adat;
- i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi dalam pemajuan masyarakat adat dan MDA;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi dalam pemajuan masyarakat adat;
- k. menyelenggarakan pengembangan di bidang pemajuan masyarakat adat;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pemajuan masyarakat adat;
- m. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi dalam pemajuan masyarakat adat;
- n. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- o. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- q. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pemajuan masyarakat adat;
- r. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang pemajuan masyarakat adat sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- s. menyampaikan rekomendasi perizinan/non perizinan terkait masyarakat adat kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- t. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- u. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
- v. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
- w. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
- x. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
- y. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- z. melaksanakan sistem pengendalian intern;



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

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan program kerja serta anggaran Sekretariat;
- b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
- e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
- j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;
- l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pemajuan masyarakat adat, yang dilaksanakan oleh Bidang;
- r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;



- s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- u. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- v. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- w. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- x. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- y. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
- g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
- i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
- k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
- l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
- n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
- p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- q. memberikan masukan penilaian kinerja;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.



3. Kepala Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa Adat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dan tata kelola pemerintahan Desa Adat, Pembinaan lembaga adat dan pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kerjasama dan tata kelola pemerintahan Desa Adat, pembinaan lembaga adat, dan pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dan tata kelola dan pemerintahan Desa Adat, pembinaan lembaga adat dan pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kerjasama dan tata kelola pemerintahan Desa Adat, pembinaan lembaga adat, dan pembinaan tata kelola keuangan Desa Adat;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan MDA;
 - k. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - l. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - m. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - n. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - o. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

4. Kepala Bidang Pembinaan Perekonomian Desa Adat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerja bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pembinaan LPD, pembinaan BUPDA, dan kerjasama perekonomian Desa Adat;



- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di bidang pembinaan LPD, pembinaan BUPDA, dan kerjasama perekonomian Desa Adat;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan LPD Adat, pembinaan BUPDA, dan kerjasama perekonomian Desa Adat;
- i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Dinas;
- j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- k. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

5. Kepala Bidang Pemajuan Hukum Adat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja bidang;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di Bidang pembinaan dan registrasi hukum adat, fasilitasi penyelesaian wicara adat, dan pasyarakatan produk hukum adat;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang pembinaan dan registrasi hukum adat, penyelesaian wicara adat, dan pasyarakatan produk hukum adat;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang pembinaan dan registrasi hukum adat, fasilitasi penyelesaian wicara adat, dan pasyarakatan produk hukum adat;
- i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- k. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan



- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
6. Kepala Bidang Pembinaan Pembangunan Desa Adat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pembinaan Perencanaan Pembangunan Desa Adat, Pembinaan Penataan dan Informasi Pembangunan Desa Adat, serta Pembinaan Lembaga Tradisi;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pendampingan di bidang pembinaan Perencanaan Pembangunan Desa Adat, Pembinaan Penataan dan Informasi Pembangunan Desa Adat , serta Pembinaan Lembaga Tradisi;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan Perencanaan Pembangunan Desa Adat, Pembinaan Penataan dan Informasi Pembangunan Desa Adat, serta Pembinaan Lembaga Tradisi ;
 - i. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - j. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - k. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - l. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

XV. DINAS KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

A. TUGAS DINAS KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

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

B. FUNGSI DINAS KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan dan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Provinsi;



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

C. RINCIAN TUGAS DINAS KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
- d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;
- g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
- h. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kehutanan dan lingkungan hidup meliputi pengembangan, pemanfaatan, penggunaan, pengelolaan, perlindungan hutan dan konservasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati, ekosistem, rehabilitasi hutan lahan dan pemberdayaan masyarakat, daerah aliran sungai (DAS), Perencanaan;
- i. pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pembinaan dan pengawasan izin lingkungan, izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH), pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal dan hak MHA terkait dengan PPLH, peningkatan pendidikan pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup dan pemberdayaan masyarakat di bidang kehutanan, penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat, penanganan pengaduan lingkungan hidup, pengelolaan persampahan, pengendalian Limbah B3,serta mengkoordinasikan dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;
- j. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
- l. menyelenggarakan pengembangan di bidang kehutanan dan lingkungan hidup, serta UPTD Dinas;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
- n. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;



- o. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
 - p. menyelenggarakan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - q. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - r. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
 - s. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang kehutanan dan lingkungan hidup sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
 - t. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
 - u. menerbitkan rekomendasi perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi;
 - v. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
 - w. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
 - x. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
 - y. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
 - z. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
 - aa. memberikan penilaian kinerja bawahan;
 - bb. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
2. Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan kegiatan kerja serta anggaran Sekretariat;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;



- e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, UPTD Dinas;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
- j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;
- l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
- r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Dinas;
- s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas;
- t. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di Dinas;



- u. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- v. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- w. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- x. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- y. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bidang;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
- g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
- i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
- k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
- l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
- n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
- p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- q. memberikan masukan penilaian kinerja;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.



3. Kepala Bidang Pengembangan, Pemanfaatan, Penggunaan, Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan di Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - g. mengkoordinasikan hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. mengkoordinasikan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis, *monitoring* dan evaluasi penataan hutan;
 - i. pemberian pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, penetapan kawasan hutan dan pelepasan kawasan hutan;
 - j. pemberian pertimbangan teknis proses permohonan persetujuan penggunaan kawasan hutan dan pemanfaatan hutan;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan rencana kehutanan tingkat Provinsi;
 - l. mengkoordinasikan rencana pengelolaan hutan tingkat unit pengelolaan;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan neraca sumber daya hutan;
 - n. melaksanakan rumusan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis, *monitoring* dan evaluasi pemanfaatan hutan di kawasan hutan produksi, hutan lindung dan Tahura Ngurah Rai.
 - o. mengkoordinasikan perizinan pengolahan hasil hutan bukan kayu dan pengolahan hasil hutan kayu dengan kapasitas produksi di bawah 6000M3/tahun;
 - p. mengkoordinasikan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis, *monitoring* dan evaluasi dalam rangka pencegahan kerusakan hutan, perlindungan dan pengamanan hutan, penegakan hukum bidang kehutanan dan lingkungan hidup serta pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (Appendix) CITES (*Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora*);
 - q. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan perpetaan dalam pengelolaan hutan di KPH;



- r. mengkoordinasikan pengembangan hutan, pengelolaan hutan dan pemasaran hasil hutan di wilayah KPH;
 - s. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - t. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - u. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - v. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
4. Kepala Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. membimbing dan memberi petunjuk kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana Rehabilitasi Hutan dan Lahan, pembinaan, pelaksanaan rehabilitasi lahan kritis di dalam dan di luar kawasan hutan, pelaksanaan kegiatan PDAS, dan penguatan peran Forum PDAS;
 - h. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, *monitoring* dan evaluasi dalam pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik, dan rekomendasi pengada dan pengedar sumber benih dan bibit tanaman kehutanan;
 - i. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan kawasan perhutanan sosial dan kelembagaannya, koordinasi, pembinaan, *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan penyuluhan kehutanan;
 - j. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pelaksanaan penyuluhan serta penguatan kelembagaan penyuluh kehutanan;



- k. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan perhutanan sosial dalam pemberdayaan peningkatan usaha perhutanan sosial, Pokja Percepatan Perhutanan Sosial Provinsi Bali;
 - l. mengkoordinasikan fasilitasi penyusunan perencanaan, penguatan kelembagaan, penguatan kewirausahaan, peningkatan nilai produksi dan jasa lingkungan pada kelompok pengelola Perhutanan Sosial;
 - m. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - n. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - o. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - p. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
5. Kepala Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) rencana Tata Ruang RPJPD/RPJMD/dan RZWP3K;
 - g. Pengesahan atau memvalidasi KLHS Fasilitas Keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian kabupaten/Kota;
 - h. Menyusun dokumen RPPLH Provinsi yang terverifikasi dan Memverifikasi Dokumen RPPLH Kabupaten /Kota;
 - i. Menyusun dan memverifikasi dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah;
 - j. Memverifikasi nilai Indek Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH) Kabupaten Kota yang diajukan ke Tingkat Provinsi;
 - k. Pemeriksaan dan Penilaian terhadap dokumen lingkungan (Amdal, UKL-UPL, SPPL) sesuai dengan kewenangan dan membantu penilaian dokumen kabupaten/Kota yang tidak memiliki TUK/KPA;



- l. Memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Persetujuan Lingkungan, pelaksanaan penelaahan dan verifikasi pengaduan;
 - m. Fasilitasi pembinaan dan pengawasan terhadap Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) dan Surat keputusan kelayakan Lingkungan (SKKL) yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Bali melalui Persetujuan Lingkungan atau Persetujuan Pemerintah sebagaimana ketentuan Penyelenggaraan Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup;
 - n. Koordinasi dan Sinkronisasi pengawasan dan penerapan sanksi administrasi dan rencana perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - o. Melaksanakan Identifikasi, verifikasi, validasi penyusunan data pemberdayaan kemitraan, pendampingan dan penguatan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA) kearifan Lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - p. Mendukung pelaksanaan Program Pemberian Penghargaan tingkat Nasional;
 - q. Melaksanakan pembinaan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
 - r. Pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Provinsi dan peningkatan kapasitas;
 - s. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - t. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - u. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - v. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
6. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, Pengendalian Pencemaran, dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;



- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. merumuskan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi serta menyusun strategi pengurangan dan penanganan sampah;
- g. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan dalam pengurangan dan penanganan sampah rumah tangga dan sampah sejenis rumah tangga di kabupaten/kota;
- h. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan dalam pengelolaan sampah berbasis sumber di kabupaten/kota;
- i. mengkoordinasikan penyelesaian perselisihan pengelolaan sampah antar kabupaten/kota;
- j. fasilitasi penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional bagi pengumpul limbah B3 yang dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi;
- k. koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah B3 dengan pemerintah pusat;
- l. menyusun inventarisasi Badan Air, menyusun dan menetapkan Baku Mutu Air, menghitung dan menetapkan alokasi beban pencemar air, dan menyusun dan menetapkan rencana Perlindungan dan Pengelolaan Mutu Air Provinsi;
- m. menyusun inventarisasi udara, menyusun dan menetapkan Baku Mutu Udara Ambien, menyusun dan menetapkan WPPMU, dan menyusun dan menetapkan RPPMU Provinsi;
- n. menyusun inventarisasi Mutu Laut, menetapkan Baku Mutu Air Laut, menetapkan kriteria baku kerusakan ekosistem Laut, menetapkan Status Mutu Laut, dan menyusun dan menetapkan rencana Perlindungan dan Pengelolaan Mutu Laut Provinsi;
- o. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir/laut;
- p. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- q. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi, dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- r. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- s. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- t. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- u. fasilitasi penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
- v. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan inventarisasi emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- w. koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim Provinsi;



- x. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- y. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- z. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- aa. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- bb. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

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

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

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

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

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

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

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

- 1. Kepala Dinas mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;



- d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau Pejabat Fungsional/Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;
- g. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- h. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan, meliputi sumber daya air, bina marga, cipta karya, bina konstruksi, tata ruang dan pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- k. menyelenggarakan pengembangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan serta UPTD Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- m. membina dan memfasilitasi kerjasama dengan/antar Dinas terkait di Kabupaten/Kota;
- n. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
- q. menerbitkan rekomendasi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- r. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- s. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
- t. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;



- u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
- v. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
- w. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- x. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan kegiatan kerja serta anggaran Sekretariat;
- b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
- e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, UPTD Dinas;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
- j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;
- l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian



- Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
 - q. mengkoordinasikan bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
 - r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Dinas;
 - s. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - t. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - u. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - v. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - w. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - x. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
- g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
- i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
- k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
- l. melaksanakan urusan keputakaan Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
- n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;



- p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - q. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
1. Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang sumber daya air sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - h. membina dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan, peningkatan, rehabilitasi jaringan irigasi, air baku, danau, waduk, pantai dan sarana prasarana sumber daya air lainnya;
 - i. mengkoordinasikan hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - j. membina dan meningkatkan pemanfaatan sumber daya air, tata laksana dan pengelolaan tata pengairan;
 - k. mengawasi perencanaan dan pelaksanaan teknis kegiatan pemanfaatan sumber daya air dan kegiatan pembangunan di lingkungan bidang sumber daya air;
 - l. melaksanakan penanggulangan bencana alam yang mengakibatkan rusaknya sarana prasarana sumber daya air serta usaha pengendalian erosi dan abrasi;
 - m. membina dan mengatur daerah aliran sungai, daerah pantai, daerah rawa, danau, waduk, dan sumber air baku;
 - n. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat serta penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) pada program dan kegiatan-kegiatan sumber daya air meliputi kontraktual dan swakelola;
 - o. menyusun rekomendasi teknis izin pemanfaatan air permukaan dan izin pemanfaatan infrastruktur sumber daya air (pengaman pantai);



- p. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- q. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- r. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- s. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/ pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengawasi pelaksanaan pengembangan, peningkatan, rehabilitasi jaringan irigasi, air baku, danau, waduk, pantai dan sarana prasarana sumber daya air lainnya.
- g. menyusun program jangka menengah pengelolaan sumber daya air, analisis dan evaluasi kelayakan program, dan pengelolaan sistem informasi dan data sumber daya air;
- h. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, penyiapan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air;
- i. menganalisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran, dan analisis mengenai dampak lingkungan;
- j. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat serta penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) pada program dan kegiatan-kegiatan perencanaan sumber daya air meliputi kontraktual dan swakelola;
- k. menyiapkan rekomendasi teknis izin pemanfaatan infrastruktur sumber daya air (pengaman pantai);
- l. penyusunan perjanjian kinerja dan laporan Bidang;
- m. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
- n. memberikan masukan penilaian kinerja;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;



- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
 - b. menyusun perjanjian kinerja;
 - c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyusun rencana kerja pelaksanaan konstruksi dan melaksanakan pembangunan pengembangan, peningkatan, rehabilitasi jaringan irigasi, air baku, danau, waduk, pantai dan sarana prasarana sumber daya air lainnya;
 - g. menyusun dokumen Operasi dan Pemeliharaan;
 - h. melakukan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - i. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan terhadap bangunan/ prasarana sumber daya air;
 - j. melaksanakan pekerjaan operasi dan pemeliharaan rutin terhadap bangunan infrastruktur bidang Sumber Daya Air;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan,fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
 - l. mengelola sistem hidrologi dan sistem peringatan dini, koordinasi pengelolaan sumber daya air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, danau, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, dan penyiapan kajian teknis;
 - m. mengendalikan pengawasan pelaksanaan teknik persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
 - n. menyiapkan rekomendasi teknis izin pemanfaatan air permukaan;
 - o. memfasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
 - p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
 - q. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - r. melaksanakan sistem pengendalian intern;



- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
3. Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. merumuskan kebijaksanaan teknis, memberi bimbingan dan pembinaan di Bidang Bina Marga;
 - g. membina, membangun dan meningkatkan prasarana jalan serta meningkatkan tata laksana dan pengelolaan prasarana jalan;
 - h. mengawasi secara teknis pelaksanaan kegiatan bidang serta melaksanakan pengendalian intern;
 - i. melaksanakan penanggulangan prasarana jalan yang rusak akibat bencana alam;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi lain yang menyangkut pemanfaatan ruang milik jalan;
 - k. memantau perkembangan kondisi pemeliharaan jalan Provinsi;
 - l. menyusun rencana teknis, menetapkan spesifikasi dan volume pekerjaan serta perhitungan biaya;
 - m. merumuskan dan mengevaluasi sistem dan metoda perencanaan teknis Bidang bina marga;
 - n. melakukan pemantauan dan evaluasi perkembangan hasil pelaksanaan program penanganan di bidang bina marga untuk bahan informasi dan dokumentasi;
 - o. melakukan survey investigasi, pengukuran untuk menyusun rencana operasi dan pemeliharaan rutin infrastruktur bidang pekerjaan umum;
 - p. memberi bantuan teknis perencanaan kepada instansi lain mengenai desain jalan dan bangunan pelengkapya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. mengadakan, mengumpulkan, menyimpan, memelihara dan memperbaharui dokumen jalan termasuk leger jalan sebagai referensi untuk menyusun rencana mendatang;
 - r. menyusun desain dan dokumen untuk pelelangan pekerjaan jalan beserta bangunan pelengkapya agar pelelangan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana;
 - s. melakukan pengawasan teknik baik untuk pekerjaan konsultasi maupun pekerjaan fisik kontraktual;
 - t. menyusun data prasarana jalan nasional, jalan Provinsi, jalan Kabupaten dan jalan Desa untuk bahan evaluasi pertumbuhan Panjang jalan dan sistem jaringan jalan secara keseluruhan;
 - u. menyusun rekomendasi teknis pemanfaatan bagian-bagian jalan;
 - v. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;



- w. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- x. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- y. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- z. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan Provinsi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sehingga jalan layak fungsi;
- g. memberikan bantuan teknis pelaksanaan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan kepada instansi lain sesuai dengan standar mutu yang berlaku berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sehingga jalan layak fungsi;
- h. mengkoordinasikan dengan instansi terkait pelaksanaan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan Provinsi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sehingga jalan layak fungsi;
- i. mengevaluasi dan menganalisa penerapan spesifikasi, standar manual dan prosedur serta hasil pelaksanaan pembangunan dan peningkatan prasarana jalan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sehingga jalan layak fungsi;
- j. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
- k. memberikan masukan penilaian kinerja;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;



- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. mengupayakan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan Provinsi agar prasarana jalan tersebut berada dalam kondisi mantap berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sehingga jalan layak fungsi;
 - g. mengkoordinasikan dengan instansi terkait pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan Provinsi;
 - h. melaksanakan rehabilitasi bangunan infrastruktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melaksanakan inventarisasi barang-barang kekayaan milik negara dan milik daerah di lingkungan bidang bina marga;
 - j. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
 - k. memberikan masukan penilaian kinerja;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
4. Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pertanahan;
 - g. menghimpun dan mengolah data pedoman teknis untuk penyusunan perencanaan Bidang;
 - h. melakukan pembinaan kepada instansi dan pihak terkait bidang keciptakarya;
 - i. melaksanakan evaluasi bidang keciptakarya;
 - j. melaksanakan penanggulangan prasarana keciptakarya yang rusak akibat bencana alam;
 - k. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;



- l. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- m. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- n. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan sinkronisasi program-program Keciaptakaryaan;
- g. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
- h. melaksanakan pendataan dan perencanaan bidang keciptakaryaan;
- i. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- j. memberikan masukan penilaian kinerja;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

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

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



- f. menyelenggarakan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Provinsi;
- g. melaksanakan tugas sebagai pengelola teknis kegiatan, meliputi pengelolaan kegiatan di bidang teknis administratif selama pembangunan bangunan gedung negara pada setiap tahap, baik di tingkat program maupun di tingkat operasional;
- h. menyelenggarakan bangunan gedung untuk kepentingan Strategis Provinsi;
- i. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
- j. melaksanakan pengembangan SPAM lintas daerah Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
- l. melaksanakan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
- m. melaksanakan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota;
- n. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- o. memberikan masukan penilaian kinerja;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

5. Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- g. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah Provinsi;
- h. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
- i. mengembangkan pasar dan kerjasama konstruksi;
- j. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;



- k. melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- l. melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
- m. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- n. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- o. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- p. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(1) Kepala Seksi Pengaturan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melakukan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
- g. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengembangkan pasar dan kerjasama konstruksi;
- i. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
- j. memberikan masukan penilaian kinerja;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melakukan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi mempunyai tugas:



- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengembangan jasa konstruksi dalam wilayah Provinsi;
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia (SDM) bidang jasa konstruksi di tingkat Provinsi;
- h. meningkatkan kemampuan teknologi jasa konstruksi dalam wilayah Provinsi;
- i. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam wilayah Provinsi;
- j. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
- k. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
- l. memberikan masukan penilaian kinerja;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

6. Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan penataan ruang;
- g. mengevaluasi alternatif konsep Rencana Tata Ruang;
- h. mengkaji hasil peninjauan kembali Rencana Tata Ruang dan melakukan pengembangan kebijakan;
- i. mengkaji alternatif sinkronisasi program pemanfaatan ruang dan melakukan evaluasi untuk perbaikan dan pengembangan;
- j. merumuskan alternatif kebijakan pemanfaatan ruang dalam muatan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) serta merumuskan rekomendasi solusi atas masalah penilaian KKPR;
- k. mengkaji alternatif dari hasil analisis pengendalian pemanfaatan ruang;
- l. mengkaji alternatif dari pelaksanaan penertiban pemanfaatan ruang dan melakukan evaluasi untuk perbaikan serta pengembangan kebijakan;



- m. mengkaji alternatif dari hasil pelaksanaan pengawasan penataan ruang dan melakukan evaluasi untuk perbaikan serta pengembangan kebijakan;
- n. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- o. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- p. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. menganalisis data dan informasi dalam pengaturan dan pembinaan penataan ruang, dan pelaksanaan perencanaan tata ruang;
- g. menganalisis rencana tata ruang dan memberikan usulan perbaikan;
- h. menganalisis peninjauan kembali rencana tata ruang;
- i. melaksanakan evaluasi dan sinkronisasi terhadap rencana tata ruang;
- j. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
- k. memberikan masukan penilaian kinerja;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;



- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melakukan pemantauan dan koordinasi kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang tingkat provinsi;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengawasan penataan ruang;
- i. menganalisis kegiatan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang tingkat provinsi;
- j. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
- k. memberikan masukan penilaian kinerja;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

7. Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. memfasilitasi penyediaan rumah yang layak huni bagi korban bencana dan bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah;
- g. menyelenggarakan penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana provinsi atau relokasi program provinsi;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan dan pembangunan perumahan serta Prasarana dan Sarana Utilitas Umum permukiman;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum permukiman serta pemugaran/peremajaan/ pemukiman kembali pada kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha;
- j. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka penyerahan psu permukiman dari pengembang ke kabupaten/kota;



- k. menyelenggarakan penyediaan/pengelolaan psu permukiman dan perbaikan rumah tidak layak huni dalam kawasan permukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha;
- l. menyelenggarakan penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/ peremajaan permukiman kumuh;
- m. mengkoordinasikan operasional program kerja kelompok kerja perumahan dan kawasan permukiman;
- n. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis penatausahaan, pemanfaatan dan informasi pertanahan;
- o. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- p. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- q. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- r. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Seksi;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melakukan inventarisasi dan pemutakhiran data perumahan dan PSU permukiman;
- g. menyusun perencanaan teknis penyediaan perumahan dan PSU permukiman;
- h. melaksanakan identifikasi lahan potensial sebagai relokasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program provinsi;
- i. melaksanakan verifikasi dan rekomendasi teknis bagi penerima rumah korban bencana alam atau terkena relokasi program Provinsi;
- j. melaksanakan penyusunan dan legalisasi kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- k. melaksanakan koordinasi dan pemantauan berkala terhadap pelaksanaan pembangunan fisik tahun berjalan;
- l. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, verifikasi, pemetaan data dan informasi pertanahan;



- m. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis penatausahaan pertanahan dan pemanfaatan pertanahan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan urusan pertanahan lintas kabupaten/kota;
- o. menyiapkan bahan rekomendasi teknis bidang pertanahan;
- p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris/Kepala Bidang;
- q. memberikan masukan penilaian kinerja;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

XVII. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

A. TUGAS DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

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

B. FUNGSI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:

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

C. RINCIAN TUGAS DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
- d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Kepala Bidang atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;
- g. menyelenggarakan urusan Pemerintah Provinsi di bidang kelautan dan perikanan meliputi bidang kelautan, bidang perikanan, bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, bidang pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan dan pembinaan terhadap UPTD Dinas;



- h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kelautan dan perikanan;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kelautan dan perikanan;
- j. menyelenggarakan pengembangan bidang kelautan dan perikanan serta UPTD Dinas;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang kelautan dan perikanan;
- l. mengolah bahan dalam rangka koordinasi instansi vertikal terkait penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- m. menyelenggarakan *monitoring* pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang kelautan dan perikanan;
- n. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- o. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- q. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kelautan dan perikanan;
- r. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang kelautan dan perikanan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Provinsi;
- s. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD Dinas;
- t. menerbitkan rekomendasi perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- u. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- v. memberikan umpan balik kepada Kepala Bidang, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
- w. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;
- x. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
- y. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
- z. memberikan penilaian kinerja bawahan;
- aa. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan



cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2. Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan program kerja serta anggaran Sekretariat;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
 - e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, UPTD Dinas;
 - i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
 - j. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
 - k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;
 - l. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD Dinas;
 - n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;
 - o. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
 - q. melakukan kerjasama/kemitraan dengan pihak terkait;
 - r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Dinas;
 - s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;



- t. melaksanakan pembinaan, penghimpunan, pengolahan data dan statistik;
- u. mengkoordinasikan proses perizinan/non perizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/non perizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- v. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- w. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- x. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- y. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- z. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

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

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
- g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
- i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
- k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
- l. melaksanakan urusan kepastakaan Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
- n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;
- p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;



- q. memberikan masukan penilaian kinerja;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

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

3. Kepala Bidang Kelautan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- g. penyediaan data dan informasi kelautan;
- h. menyediakan sarana dan prasarana petani garam;
- i. menyusun perencanaan tata ruang laut wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- j. menyusun kegiatan rehabilitasi wilayah perairan pesisir dan pulau-pulau kecil;
- k. menyusun mitigasi bencana wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil;
- l. menyusun verifikasi teknis perizinan berusaha ruang laut dan pulau-pulau kecil;



- m. mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi penerbitan perizinan berusaha ruang laut di bawah 12 mil di luar minyak dan gas bumi bagi masyarakat lokal dan tradisional;
- n. menyusun persiapan penerbitan perizinan berusaha di perairan pesisir;
- o. mengkoordinasikan pengembangan kapasitas masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- p. mengkoordinasikan penguatan dan pengembangan kelembagaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- q. mengkoordinasikan pemberian pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan;
- r. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- s. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- t. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- u. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

4. Kepala Bidang Perikanan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- g. mengkoordinasikan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil;
- h. mengkoordinasikan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- i. mengkoordinasikan penerbitan izin usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan berukuran di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
- j. mengkoordinasikan penerbitan izin usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT yang bukan dimiliki oleh nelayan kecil;



- k. mengkoordinasikan penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
 - l. mengkoordinasikan penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT di laut, sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - m. mengkoordinasikan pendaftaran kapal perikanan di atas 10 GT sampai dengan 30 GT;
 - n. mengkoordinasikan pendaftaran kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT yang beroperasi di laut, sungai, danau, waduk, rawa dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - o. menyediakan Data dan Informasi Usaha Perikanan di Bidang Pembudidayaan ikan;
 - p. mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi penerbitan perizinan sub sektor perikanan budidaya yang usahanya di laut sampai dengan 12 mil serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
 - q. menyiapkan Pengelolaan Kesehatan Ikan dan Lingkungan Budidaya di Laut dan Lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - r. menyiapkan Pengembangan, Pemanfaatan dan Perlindungan Lahan dan air untuk Pembudidayaan Ikan Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - s. mengkoordinasikan penyiapan pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan di laut dan di kawasan konservasi yang dikelola oleh pemerintah daerah provinsi;
 - t. menyediakan sarana dan prasarana pembudidaya ikan dan nelayan;
 - u. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - v. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - w. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - x. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - y. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
5. Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;



- c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - g. menyediakan sarana dan prasarana usaha pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;
 - h. mengkoordinasikan, memverifikasi dan fasilitasi penerbitan perizinan sub sektor pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;
 - i. penyediaan data dan informasi usaha pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;
 - j. pelaksanaan pembinaan, penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala menengah dan besar;
 - k. fasilitasi, pemantauan dan evaluasi terhadap mutu dan keamanan hasil perikanan dalam rangka menghasilkan produk yang aman untuk dikonsumsi atau digunakan, serta berdaya saing;
 - l. menyusun Rekomendasi Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP);
 - m. mengkoordinasikan penyiapan bahan, data, informasi, pengembangan investasi sub sektor kelautan dan perikanan;
 - n. pelaksanaan pemetaan, pemantauan kebutuhan bahan baku, distribusi, pengembangan akses pasar, promosi usaha pengolahan dan pemasaran;
 - o. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - p. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
 - q. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
 - r. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
6. Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kerja Bidang;
 - b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;



- d. merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Kepala Dinas;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- g. penyediaan data dan informasi pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- h. menyediakan sarana dan prasarana pengawas sumber daya kelautan dan perikanan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan kerjasama pengawasan dan penegakan hukum di bidang kelautan dan perikanan dengan instansi/lembaga terkait;
- j. mengkoordinasikan Pengawasan Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 mil;
- k. mengkoordinasikan Penumbuhan dan Pengembangan Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS);
- l. mengkoordinasikan penanganan pelanggaran Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 Mil;
- m. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- n. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- o. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- p. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

XIII. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

A. TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi wewenang Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuknya Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

B. FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Dalam menyelenggarakan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Provinsi;



- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas, dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

C. RINCIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
- b. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
- c. memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja Dinas;
- d. membagi tugas pencapaian target kinerja ke Sekretaris atau ke Pejabat Fungsional/Pelaksana;
- e. merancang dan menetapkan penugasan kepada Tim Kerja;
- f. menentukan dan memberikan arahan kebijakan operasional Dinas;
- g. menyelenggarakan fungsi penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- h. menyelenggarakan fungsi pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- i. menyelenggarakan fungsi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- j. menyelenggarakan fungsi pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan fungsi/tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- l. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- m. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan Perjanjian Kinerja serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan E RKPD lingkup Dinas;
- n. mengkoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. mengevaluasi pelaporan Dinas;
- p. membuka dialog kinerja, dan melakukan koreksi-koreksi strategi sesuai dinamika pelaksanaan;
- q. memberikan umpan balik kepada Sekretaris, Ketua Tim, Pejabat Fungsional, atau Pelaksana;
- r. memastikan semua tim bekerja sesuai dengan target hasil dan target waktu;



- s. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan (sehingga kesalahan/ permasalahan serupa tidak terjadi atau melakukan inovasi-inovasi);
 - t. menerima dan mereviu hasil kerja, dan menyatakan pekerjaan telah selesai;
 - u. memberikan penilaian kinerja bawahan;
 - v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
2. Sekretaris mempunyai tugas:
- a. menyelenggarakan pengkajian, penyusunan kegiatan kerja serta anggaran Sekretariat;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
 - c. menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja;
 - d. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan;
 - e. merumuskan strategi pencapaian target operasional sehingga memungkinkan untuk membagikan peran dan pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
 - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi, pelaporan capaian kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - i. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
 - j. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja Dinas;
 - k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, pengelolaan kepustakaan dan kearsipan Dinas;
 - l. melaksanakan program administrasi perkantoran, pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
 - m. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis Dinas;
 - n. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - o. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
 - p. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan lingkup Dinas;



- q. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) lingkup Dinas;
- s. memonitor perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- t. melakukan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- u. menerima dan mereviu hasil kerja sebelum menyampaikan kepada Kepala Dinas;
- v. memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

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

- a. menyusun rencana kegiatan kerja Sub Bagian;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- d. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
- g. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Dinas;
- i. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan barang Dinas;
- k. melaksanakan urusan kehumasan Dinas;
- l. melaksanakan urusan kepustakaan Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
- n. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- o. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah;



- p. menghimpun dan memverifikasi hasil *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada masing-masing Bidang setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- q. memberikan masukan penilaian kinerja;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali



Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

GUBERNUR BALI,

ttd

WAYAN KOSTER



**Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

