



SALINAN

GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 72 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk menyesuaikan sistem kerja pada Dinas berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6868);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

6. Peraturan . . .

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2022 Nomor 11 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 116);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
3. Kabupaten/Kota . . .

3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi.
4. Pemerintah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi.
5. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
6. Dinas adalah Dinas Provinsi Jawa Timur.
7. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas A, B, C, dan D serta Rumah Sakit Khusus Daerah Kelas A dan B yang dipimpin oleh seorang Direktur
8. Cabang Dinas adalah Bagian dari Perangkat Daerah Provinsi Penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang pendidikan menengah, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan kehutanan yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah tertentu
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas Provinsi Jawa Timur yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan selanjutnya disingkat UPTD Satuan Pendidikan adalah UPTD perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan, dengan bentuk kelembagaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Sekolah Luar Biasa (Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus).
11. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi.
13. Pimpinan Unit Organisasi adalah pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II . . .

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

Dinas terdiri atas:

- a. Dinas Pendidikan;
- b. Dinas Kesehatan;
- c. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga;
- d. Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air;
- e. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya;
- f. Satuan Polisi Pamong Praja;

g. Dinas . . .

- g. Dinas Sosial;
- h. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Kependudukan;
- j. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- k. Dinas Lingkungan Hidup;
- l. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- m. Dinas Perhubungan;
- n. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- o. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- p. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- q. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- r. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- s. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- t. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- u. Dinas Perkebunan;
- v. Dinas Peternakan;
- w. Dinas Kehutanan;
- x. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
- y. Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Bagian Kedua
Dinas Pendidikan

Pasal 4

Susunan organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- b. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

c. Bidang . . .

- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Cabang Dinas;
- g. UPT; dan
- h. UPT Satuan Pendidikan.

Bagian Ketiga
Dinas Kesehatan

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- b. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan:
 - 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 - 2. Seksi Tata Kelola Kesehatan Masyarakat; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan:
 - 1. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular;
 - 2. Seksi Penyehatan Lingkungan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

e. Bidang . . .

- e. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan:
 - 1. Seksi Kefarmasian dan Alat kesehatan;
 - 2. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. Unit Organisasi Bersifat Khusus; dan
- g. UPT.

Bagian Keempat
Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga

Pasal 6

Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- b. Bidang Pengaturan dan Pengendalian membawahkan:
 - 1. Seksi Pengaturan Jalan dan Jembatan;
 - 2. Seksi Pengendalian Jalan dan Jembatan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Bidang Bina Teknik, membawahkan:
 - 1. Seksi Rekayasa Teknik Jalan dan Jembatan;
 - 2. Seksi Pengawasan Jalan dan Jembatan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Pembangunan dan Peningkatan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pemeliharaan Jalan;
 - 2. Seksi Pemeliharaan Jembatan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Pemeliharaan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pelaksanaan Pembangunan dan Peningkatan Jalan;
 - 2. Seksi Pelaksanaan Pembangunan dan Peningkatan Jembatan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. UPT.

Bagian . . .

Bagian Kelima
Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air

Pasal 7

Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- b. Bidang Perencanaan Sumber Daya Air, membawahkan:
 1. Seksi Perencanaan Umum;
 2. Seksi Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
- c. Bidang Sungai, Waduk dan Pantai, membawahkan:
 1. Seksi Operasi Sungai, Waduk, dan Pantai;
 2. Seksi Rehabilitasi dan Pembangunan Sungai, Waduk dan Pantai; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Irigasi, membawahkan:
 1. Seksi Operasi Jaringan Irigasi;
 2. Seksi Pemeliharaan Jaringan Irigasi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Bina Manfaat, membawahkan:
 1. Seksi Pemanfaatan dan Pengelolaan Aset;
 2. Seksi Kerja Sama dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. UPT.

Bagian Keenam
Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman,
dan Cipta Karya

Pasal 8

Susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas:

- a. Sekretariat . . .

- a. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- b. Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi, membawahkan:
 - 1. Seksi Pembinaan Teknis Bangunan Gedung;
 - 2. Seksi Jasa Konstruksi, Pengelolaan Bangunan Gedung dan Rumah Negara; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Air Minum dan Kesehatan Lingkungan Permukiman, membawahkan:
 - 1. Seksi Air Minum;
 - 2. Seksi Persampahan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Penataan Ruang Wilayah, membawahkan:
 - 1. Seksi Perencanaan Ruang Wilayah;
 - 2. Seksi Pengendalian Ruang Wilayah dan Pertanahan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. UPT.

Bagian Ketujuh
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 9

Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran;
 - 3. Subbagian Keuangan; dan
 - 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

b. Bidang . . .

- b. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, membawahkan:
 - 1. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - 2. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, membawahkan:
 - 1. Seksi Operasional dan Pengendalian;
 - 2. Seksi Kerja Sama; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas;
 - 2. Seksi Sarana Prasarana dan Pengolahan Data; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Pelindungan Masyarakat, membawahkan:
 - 1. Seksi Bina Pelindungan Masyarakat;
 - 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. UPT.

Bagian Kedelapan
Dinas Sosial

Pasal 10

Susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- b. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

e. Bidang . . .

- e. Bidang Penanganan Bencana, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- f. UPT.

Bagian Kesembilan
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 11

Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- b. Bidang Pelatihan dan Produktivitas, membawahkan:
 - 1. Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan;
 - 2. Seksi Pembinaan Produktivitas dan Sertifikasi; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahkan:
 - 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja, dan Pengembangan serta Perluasan Kesempatan Kerja;
 - 2. Seksi Transmigrasi; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, membawahkan:
 - 1. Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial;
 - 2. Seksi Syarat Kerja, Upah dan Jaminan Sosial; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, membawahkan:
 - 1. Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - 2. Seksi Bina Penegakan Hukum; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. UPT.

Bagian . . .

Bagian Kesepuluh
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,
dan Kependudukan

Pasal 12

Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i, terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- b. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- g. UPT.

Bagian Kesebelas
Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Pasal 13

Susunan organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf j, terdiri atas:

- a. Sekretariat . . .

- a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- b. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Tanaman Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Tanaman Hortikultura, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- f. UPT.

Bagian Kedua Belas
Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 14

Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf k, terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- b. Bidang Tata Lingkungan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- f. UPT.

Bagian . . .

Bagian Ketiga Belas
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 15

Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf l, terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- b. Bidang Bina Pemerintahan Desa, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Kemasyarakatan Desa, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- f. UPT.

Bagian Keempat Belas
Dinas Perhubungan

Pasal 16

Susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf m, terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran;
 3. Subbagian Keuangan; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- b. Bidang Perkeretaapian dan Jaringan Transportasi, membawahkan:
 1. Seksi Perkeretaapian;
 2. Seksi Jaringan Transportasi dan Multimoda; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bidang . . .

- c. Bidang Lalu Lintas Jalan, membawahkan:
 - 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - 2. Seksi Prasarana Lalu Lintas; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Angkutan Jalan, membawahkan:
 - 1. Seksi Sarana Angkutan Jalan;
 - 2. Seksi Prasarana Angkutan Jalan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Pelayaran, membawahkan:
 - 1. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Keselamatan Pelayaran;
 - 2. Seksi Kepelabuhanan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. UPT.

Bagian Kelima Belas
Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 17

Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf n, terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Aplikasi Informatika, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Data dan Statistik, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Persandian dan Keamanan Informasi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- f. UPT.

Bagian . . .

Bagian Keenam Belas
Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah

Pasal 18

Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf o, terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- b. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Pemasaran, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Pembiayaan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- f. UPT.

Bagian Ketujuh Belas
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu

Pasal 19

Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf p, terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. UPT.

Bagian . . .

Bagian Kedelapan Belas
Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 20

Susunan organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf q, terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- b. Bidang Kepemudaan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Olahraga Prestasi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Pembudayaan Olahraga, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Kepramukaan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- f. UPT.

Bagian Kesembilan Belas
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Pasal 21

Susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf r, terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- b. Bidang Kebudayaan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Cagar Budaya dan Sejarah, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Destinasi Pariwisata, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

f. Bidang . . .

- f. Bidang Pemasaran dan Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- g. UPT.

Bagian Kedua Puluh
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 22

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf s, terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- b. Bidang Pembinaan Perpustakaan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Informasi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Penyelamatan dan Pemanfaatan Arsip Statis, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Bidang Pemberdayaan dan Pengawasan Kearsipan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- g. UPT.

Bagian Kedua Puluh Satu
Dinas Kelautan dan Perikanan

Pasal 23

Susunan organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf t, terdiri atas:

- a. Sekretariat . . .

- a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- b. Bidang Perikanan Budi Daya, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Perikanan Tangkap, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Kelautan Pesisir dan Pengawasan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Kelautan dan perikanan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Cabang Dinas; dan
- g. UPT.

Bagian Kedua Puluh Dua Dinas Perkebunan

Pasal 24

Susunan organisasi Dinas Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf u, terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- b. Bidang Produksi Tanaman Semusim, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Produksi Tanaman Tahunan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Perlindungan Perkebunan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- f. UPT.

Bagian . . .

Bagian Kedua Puluh Tiga
Dinas Peternakan

Pasal 25

Susunan organisasi Dinas Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf v, terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- b. Bidang Perbibitan, Pakan, dan Produksi Peternakan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Kesehatan Hewan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- f. UPT.

Bagian Kedua Puluh Empat
Dinas Kehutanan

Pasal 26

Susunan organisasi Dinas Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf w, terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- b. Bidang Planologi Kehutanan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Konservasi Sumber Daya Hutan dan Ekosistem, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang . . .

- d. Bidang Pengelolaan Hutan Lestari, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Cabang Dinas; dan
- g. UPT.

Bagian Kedua Puluh Lima
Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 27

Susunan organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf x, terdiri atas:

- a. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- b. Bidang Pertambangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Ketenagalistrikan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Geologi dan Air Tanah, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Energi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Cabang Dinas; dan
- g. UPT.

Bagian Kedua Puluh Enam
Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 28

Susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf y, terdiri atas:

- a. Sekretariat . . .

- a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- b. Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. Bidang Pemberdayaan Industri, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- d. Bidang Sarana Prasarana, Pengawasan, dan Pengendalian Industri, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- f. Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- g. UPT.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pendidikan

Paragraf 1

Dinas

Pasal 29

- (1) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang pendidikan serta tugas pembantuan.

(2) Dinas . . .

- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 30

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat, dan protokol.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan . . .

- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
- j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- k. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar
- l. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 31

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Subbagian . . .

- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
 - b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - c. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;
 - e. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
 - h. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 - j. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;
 - k. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);
 - l. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3 . . .

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas

Pasal 32

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan operasional perluasan kesempatan dan pemerataan memperoleh pendidikan, peningkatan mutu dan relevansi Pendidikan serta peningkatan efisiensi dan efektivitas pengelolaan pendidikan SMA.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang pendidikan SMA;
 - b. perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan SMA;
 - c. perumusan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan SMA;
 - d. perumusan kebijakan operasional kelembagaan yang meliputi Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan mutasi peserta didik SMA;
 - e. perumusan kebijakan pendirian, izin operasional, perubahan dan penutupan, yang meliputi perubahan nama dan bentuk, pemecahan dan perubahan status satuan pendidikan SMA;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan menengah umum;
 - g. penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi dan kurikulum pendidikan SMA;
 - h. pelaksanaan evaluasi belajar pendidikan SMA;

i. pelaksanaan . . .

- i. pelaksanaan pendataan, analisis kebutuhan, pengembangan dan evaluasi sarana prasarana satuan pendidikan SMA;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan persiapan akreditasi satuan pendidikan SMA;
- k. penyusunan rencana peningkatan mutu satuan pendidikan SMA;
- l. pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan SMA;
- m. penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan peserta didik unggul pendidikan menengah;
- n. pelaksanaan penelusuran dan pembinaan peserta didik berprestasi akademik dan non akademik;
- o. pelaksanaan kegiatan dan pemberian penghargaan peserta didik berprestasi akademik dan non akademik;
- p. pelaksanaan koordinasi penyediaan tenaga profesional pembina peserta didik unggul;
- q. pelaksanaan kegiatan bina karakter dan pendidikan keterampilan kewirausahaan;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang pembinaan pendidikan SMA; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 33

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan operasional perluasan kesempatan dan pemerataan memperoleh pendidikan, peningkatan mutu dan relevansi pendidikan serta peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan.

(2) Bidang . . .

- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. perumusan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. perumusan kebijakan operasional kelembagaan yang meliputi penambahan program, pendaftaran peserta didik baru, dan mutasi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. perumusan kebijakan pendirian, izin operasional, perubahan dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan menengah kejuruan;
 - f. penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi dan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. pelaksanaan evaluasi belajar pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. pelaksanaan pengembangan dan pengadaan sarana prasarana satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - i. pengoordinasian dan pembinaan persiapan akreditasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - j. penyusunan rencana peningkatan mutu satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - k. pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dan dunia usaha/dunia industri di bidang pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;

1. pelaksanaan . . .

- l. pelaksanaan kegiatan prestasi akademik dan non akademik Sekolah Menengah Kejuruan;
- m. pelaksanaan kegiatan bina karakter pendidikan menengah kejuruan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus

Pasal 34

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan operasional perluasan kesempatan dan pemerataan memperoleh pendidikan, peningkatan mutu dan relevansi pendidikan serta peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus, pendidikan layanan inklusif, Pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa, pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, tidak mampu dari segi sosial ekonomi.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan operasional perluasan kesempatan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus, pendidikan layanan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa, pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi;
 - b. perumusan . . .

- b. perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus, pendidikan layanan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi;
- c. perumusan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus, pendidikan layanan inklusif, Pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi;
- d. perumusan kebijakan operasional kelembagaan yang meliputi pendaftaran peserta didik baru dan mutasi peserta didik pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus, pendidikan layanan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa, pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi;
- e. perumusan kebijakan pendirian, izin operasional, perubahan dan penutupan, yang meliputi perubahan nama dan bentuk, penggabungan atau merger, pemecahan dan perubahan status satuan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
- f. pelaksanaan, pembiayaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus, pendidikan layanan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa, pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi;
- g. penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi, kurikulum dan sarana/prasarana pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus, pendidikan layanan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar;

h. pelaksanaan . . .

- h. pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus, pendidikan layanan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa, pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi;
- i. pelaksanaan evaluasi dan ujian sekolah pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus, pendidikan inklusif, cerdas istimewa;
- j. pelaksanaan koordinasi pengembangan dan pengadaan sarana prasarana pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus, pendidikan layanan inklusif, Pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa, pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar;
- k. pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dan dunia usaha/dunia industri di bidang pendidikan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
- l. pengoordinasian dan pembinaan persiapan akreditasi satuan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
- m. penyusunan rencana peningkatan mutu manajemen lembaga pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus, pendidikan layanan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa, pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar;
- n. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan persiapan akreditasi satuan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
- o. perencanaan dan evaluasi penerimaan siswa baru, mutasi siswa, kalender pendidikan pada satuan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
- p. pengembangan kurikulum pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus, pendidikan layanan inklusif, pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar;

q. penyusunan . . .

- q. penyusunan pedoman teknis pembinaan minat, bakat dan prestasi peserta didik pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus, pendidikan layanan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa;
- r. pelaksanaan kegiatan prestasi akademik dan non akademik pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
- s. pelaksanaan kegiatan bina karakter dan vokasi pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 35

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan operasional pembinaan dan peningkatan karir, peningkatan mutu dan profesionalisme, pemberian penghargaan, pelayanan perlindungan profesi serta peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perumusan dan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan serta peningkatan mutu dan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;

b. penyusunan . . .

- b. penyusunan perumusan dan pelaksanaan pembinaan serta peningkatan karir guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- c. penyusunan perumusan dan pelaksanaan mutasi, promosi, guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- d. penyusunan perumusan dan pelaksanaan peningkatan kompetensi dan assesment guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- e. penyusunan perumusan dan pelaksanaan pelayanan serta peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- f. penyusunan perumusan dan pelaksanaan pemberian penghargaan serta memberikan pelayanan perlindungan profesi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- g. penyusunan perumusan dan pelaksanaan pendataan, perhitungan, pemetaan, dan penataan pendistribusian guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan organisasi profesi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- i. pelaksanaan . . .

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Dinas

Pasal 36

- (1) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang kesehatan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 37

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat, dan protokol.

(2) Sekretariat . . .

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan data dan sistem informasi kesehatan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan koordinasi perencanaan penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
 - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 38

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat serta penggandaan naskah Dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;

e. menyiapkan . . .

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian pengelolaan barang milik negara/daerah, baik barang medis maupun barang non medis;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisi) di bidang kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi kesekretariatan pengelolaan jabatan fungsional rumpun kesehatan;
- j. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 39

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta koordinasi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, tata kelola kesehatan masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan operasional dan prosedur tetap di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, tata kelola kesehatan masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi kebijakan operasional dan prosedur tetap di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, tata kelola kesehatan masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan . . .

- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, tata kelola kesehatan masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, tata kelola kesehatan masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 40

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dan prosedur tetap di bidang kesehatan ibu dan anak, pelayanan kesehatan usia produktif, pekerja, lanjut usia, kesehatan olahraga dan gizi masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi kebijakan operasional dan prosedur tetap di bidang kesehatan ibu dan anak, pelayanan kesehatan usia produktif, pekerja, lanjut usia, kesehatan olahraga dan gizi masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan ibu dan anak, pelayanan kesehatan usia produktif, pekerja, lanjut usia, kesehatan olahraga dan gizi masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan ibu dan anak, pelayanan kesehatan usia produktif, pekerja, lanjut usia, kesehatan olahraga dan gizi masyarakat; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(2) Seksi . . .

- (2) Seksi Tata Kelola Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dan prosedur tetap di bidang tata kelola kesehatan masyarakat, termasuk upaya kesehatan masyarakat di Puskesmas, kesehatan tradisional dan kesehatan jiwa;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi kebijakan operasional dan prosedur tetap di bidang tata kelola kesehatan masyarakat, termasuk upaya kesehatan masyarakat di Puskesmas, kesehatan tradisional dan kesehatan jiwa;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola kesehatan masyarakat, termasuk upaya kesehatan masyarakat di Puskesmas, kesehatan tradisional dan kesehatan jiwa;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola kesehatan masyarakat, termasuk upaya kesehatan masyarakat di Puskesmas, kesehatan tradisional dan kesehatan jiwa; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 41

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta koordinasi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular, penyehatan lingkungan, serta surveilans, kekarantina kesehatan dan pengelolaan imunisasi.

(2) Bidang . . .

- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan operasional dan prosedur tetap di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular, penyehatan lingkungan, surveilans, kekarantinaan kesehatan dan pengelolaan imunisasi;
 - b. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi kebijakan operasional dan prosedur tetap di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular, penyehatan lingkungan, surveilans, kekarantinaan kesehatan dan pengelolaan imunisasi;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular, penyehatan lingkungan, surveilans, kekarantinaan kesehatan dan pengelolaan imunisasi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular, penyehatan lingkungan, surveilans, kekarantinaan kesehatan dan pengelolaan imunisasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 42

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dan prosedur tetap di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi kebijakan operasional dan prosedur tetap di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;

c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penyehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dan prosedur tetap di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan tempat pengolahan pangan, penyehatan kawasan dan tempat fasilitas umum, serta pengamanan limbah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi kebijakan operasional dan prosedur tetap di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan tempat pengolahan pangan, penyehatan kawasan dan tempat fasilitas umum, serta pengamanan limbah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan tempat pengolahan pangan, penyehatan kawasan dan tempat fasilitas umum, serta pengamanan limbah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan tempat pengolahan pangan, penyehatan kawasan dan tempat fasilitas umum, serta pengamanan limbah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Paragraf 5 . . .

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 43

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta evaluasi di bidang pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan primer, dan tata kelola pelayanan kesehatan.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan operasional dan prosedur tetap di bidang pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan primer, dan tata kelola pelayanan kesehatan;
 - b. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi kebijakan operasional dan prosedur tetap di bidang pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan primer, dan tata kelola pelayanan kesehatan;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang di bidang pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan primer, dan tata kelola pelayanan kesehatan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan primer, dan tata kelola pelayanan kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 44

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d angka 1, mempunyai tugas:

a. menyiapkan . . .

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dan prosedur tetap di bidang mutu, akreditasi, registrasi dan perizinan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya, penanggulangan bencana/krisis kesehatan, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, standardisasi klinis pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan rujukan lain;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi kebijakan operasional dan prosedur tetap di bidang mutu, akreditasi, registrasi dan perizinan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya, penanggulangan bencana/krisis kesehatan, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, standardisasi klinis pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan rujukan lain;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang mutu, akreditasi, registrasi dan perizinan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya, penanggulangan bencana/krisis kesehatan, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, standardisasi klinis pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan rujukan lain;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang mutu, akreditasi, registrasi dan perizinan fasilitas pelayanan kesehatan rujukan dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya, penanggulangan bencana/krisis kesehatan, transformasi pelayanan kesehatan rujukan, standardisasi klinis pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan rujukan lain; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(2) Seksi . . .

- (2) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dan prosedur tetap di bidang fasilitasi perizinan dan registrasi pelayanan kesehatan primer, transformasi layanan kesehatan primer, standardisasi klinis pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan primer lain, akreditasi serta peningkatan mutu dan keselamatan pasien di pelayanan kesehatan primer;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi kebijakan operasional dan prosedur tetap di bidang fasilitasi perizinan dan registrasi pelayanan kesehatan primer, transformasi layanan kesehatan primer, standardisasi klinis pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan primer lain, akreditasi serta peningkatan mutu dan keselamatan pasien di pelayanan kesehatan primer;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi perizinan dan registrasi pelayanan kesehatan primer, transformasi layanan kesehatan primer, standardisasi klinis pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan primer lain, akreditasi serta peningkatan mutu dan keselamatan pasien di pelayanan kesehatan primer;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi perizinan dan registrasi pelayanan kesehatan primer, transformasi layanan kesehatan primer, standardisasi klinis pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan primer lain, akreditasi serta peningkatan mutu dan keselamatan pasien di pelayanan kesehatan primer;
dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Paragraf 6 . . .

Paragraf 6
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 45

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian dan alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan serta pembiayaan kesehatan.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan operasional dan prosedur tetap di bidang kefarmasian dan alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan serta pembiayaan kesehatan;
 - b. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi kebijakan operasional dan prosedur tetap di bidang kefarmasian dan alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan serta pembiayaan kesehatan;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian dan alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan serta pembiayaan kesehatan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian dan alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan serta pembiayaan kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 46

- (1) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dan prosedur tetap di bidang produksi dan distribusi obat, obat tradisional, kosmetika, makanan, pengelolaan dan pelayanan kefarmasian serta alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - b. menyiapkan . . .

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi kebijakan operasional dan prosedur tetap di bidang produksi dan distribusi obat, obat tradisional, kosmetika, makanan, pengelolaan dan pelayanan kefarmasian serta alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang produksi dan distribusi obat, obat tradisional, kosmetika, makanan, pengelolaan dan pelayanan kefarmasian serta alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang produksi dan distribusi obat, obat tradisional, kosmetika, makanan, pengelolaan dan pelayanan kefarmasian serta alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - e. melaksanakan dukungan teknis pengelolaan obat publik meliputi perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian obat, perbekalan farmasi dan alat kesehatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dan prosedur tetap di bidang perencanaan, penyediaan, pendayagunaan, peningkatan mutu, pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi kebijakan operasional dan prosedur tetap di bidang perencanaan, penyediaan, pendayagunaan, peningkatan mutu, pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;

c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, penyediaan, pendayagunaan, peningkatan mutu, pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, penyediaan, pendayagunaan, peningkatan mutu, pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Ketiga
Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga

Paragraf 1
Dinas

Pasal 47

- (1) Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang pekerjaan umum kebinamargaan dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum kebinamargaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum kebinamargaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan kebinamargaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pekerjaan umum kebinamargaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 48

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan anggaran, keuangan, kelembagaan, hubungan masyarakat, dan protokol.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. penyusunan perencanaan umum penanganan jalan dan jembatan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
 - k. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - l. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi/kelembagaan dan tata laksana;
 - m. pengelolaan, pengembangan sistem informasi manajemen kebinamargaan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 49 . . .

Pasal 49

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pengaturan dan Pengendalian

Pasal 50

- (1) Bidang Pengaturan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman operasional, pengembangan jaringan jalan, dan evaluasi penyelenggaraan jalan serta penetapan status dan fungsi jalan.
- (2) Bidang Pengaturan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan teknis pengaturan dan pengendalian jalan dan jembatan;
 - b. pengelolaan . . .

- b. pengelolaan pengembangan sistem manajemen jalan;
- c. penyusunan rancangan pengembangan jaringan jalan;
- d. penyusunan studi kelayakan dan analisis dampak lingkungan serta studi lainnya;
- e. penyusunan laporan kinerja pelaksanaan penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- f. pengelolaan data leger dan pemetaan jalan;
- g. pengelolaan data kondisi jalan dan jembatan;
- h. penyusunan rancangan penetapan fungsi, status dan kelas jalan;
- i. pelaksanaan kajian laik fungsi jalan dan jembatan;
- j. pelaksanaan pengendalian dan fasilitasi pemanfaatan ruang jalan dan jembatan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengaturan dan pengendalian; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 51

- (1) Seksi Pengaturan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis pengaturan jalan dan jembatan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemutakhiran data perhitungan lalu lintas, survei kondisi jalan dan jembatan, serta pemetaan jaringan jalan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan jaringan jalan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kajian pengembangan jaringan jalan dan laik fungsi jalan dan jembatan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan studi kelayakan dan analisis mengenai dampak lingkungan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kerja sama secara terpadu dengan instansi lainnya dalam pengembangan jaringan jalan yang berintegrasi;

g. melaksanakan . . .

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan seksi pengaturan jalan dan jembatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengendalian Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis pengendalian jalan dan jembatan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan jalan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, pemutakhiran dan penyimpanan data leger jalan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan fasilitasi pemanfaatan ruang jalan dan jembatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan jalan secara periodik;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengendalian jalan dan jembatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4

Bidang Bina Teknik

Pasal 52

- (1) Bidang Bina Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan teknik, pengawasan teknik, kajian teknik, dan pengembangan teknologi bidang jalan dan jembatan.
- (2) Bidang Bina Teknik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan bina teknik;
 - b. pelaksanaan perencanaan teknik jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi hasil perencanaan teknik jalan dan jembatan;
 - d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan pengawasan teknik jalan dan jembatan;
- e. pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan teknik jalan dan jembatan;
- f. pelaksanaan penyusunan perkiraan harga satuan dasar dan harga satuan pekerjaan;
- g. pelaksanaan kajian teknik dan pengembangan teknologi metode bahan dan peralatan bidang jalan dan jembatan;
- h. pelaksanaan pembinaan teknis jalan Provinsi dan jalan kabupaten/kota;
- i. pembinaan terhadap pelaksanaan jasa konstruksi bidang kebinamargaan;
- j. penyusunan standar dokumen pelaksanaan jasa konstruksi bidang kebinamargaan;
- k. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia pelaku jasa konstruksi bidang kebinamargaan;
- l. pelaksanaan kajian, serta pengembangan teknik jalan dan jembatan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Bina Teknik; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 53

- (1) Seksi Rekayasa Teknik Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan jalan dan jembatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan panduan perkiraan harga satuan dasar dan perkiraan harga satuan pekerjaan bidang jalan dan jembatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kerangka acuan kerja dan kriteria perencanaan teknik jalan dan jembatan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan teknik jalan dan jembatan;
 - e. menyiapkan . . .

- e. menyiapkan bahan rekomendasi teknik terhadap usulan perencanaan teknik;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi hasil perencanaan teknik jalan dan jembatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengawasan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknik pengawasan jalan dan jembatan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan spesifikasi, prosedur, kriteria pengawasan teknik jalan dan jembatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan teknik jalan dan jembatan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan dengan pihak terkait;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan dan dokumentasi hasil pengawasan teknik jalan dan jembatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5

Bidang Pembangunan dan Peningkatan

Pasal 54

- (1) Bidang Pembangunan dan Peningkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan serta pemberian fasilitasi pengadaan lahan.

(2) Bidang . . .

- (2) Bidang Pembangunan dan Peningkatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian kegiatan pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengkajian dokumen pengadaan/kontrak kegiatan pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengadaan lahan untuk pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 55

- (1) Seksi Pelaksanaan Pembangunan dan Peningkatan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembangunan/peningkatan jalan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pengadaan/kontrak pelaksanaan kegiatan pembangunan/peningkatan jalan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pelaksanaan kegiatan pembangunan/peningkatan jalan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pembangunan/peningkatan jalan;

e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan/peningkatan jalan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pelaksanaan Pembangunan dan Peningkatan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembangunan/peningkatan jembatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pengadaan/kontrak kegiatan pembangunan/peningkatan jembatan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pengendalian kegiatan pembangunan/peningkatan jembatan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pembangunan/peningkatan jembatan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan/peningkatan jembatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Pemeliharaan

Pasal 56

- (1) Bidang Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan, serta monitoring pelaksanaan kegiatan penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana/kejadian alam.

(2) Bidang . . .

- (2) Bidang Pemeliharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengkajian dokumen pengadaan/kontrak kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana/kejadian alam;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana/kejadian alam;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 57

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemeliharaan jalan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pengadaan/kontrak pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pemeliharaan jalan;

e. menyiapkan . . .

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan dan mengawasi kegiatan penanggulangan kerusakan jalan akibat bencana/kejadian alam;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemeliharaan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemeliharaan jembatan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan jembatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pengadaan/kontrak kegiatan pemeliharaan jembatan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pemeliharaan jembatan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan dan mengawasi kegiatan penanggulangan kerusakan jembatan akibat bencana/kejadian alam;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan saran tindak turun tangan kegiatan pemeliharaan jembatan;
 - g. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jembatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air

Paragraf 1

Dinas

Pasal 58

- (1) Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang pekerjaan umum sumber daya air dan tugas pembantuan.

(2) Dinas . . .

- (2) Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum sumber daya air;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum sumber daya air;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum sumber daya air;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pekerjaan umum sumber daya air; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 59

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat, dan protokol.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;

i. pelaksanaan . . .

- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
- j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 60

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Sumber Daya Air

Pasal 61

- (1) Bidang Perencanaan Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, mempunyai tugas menyusun kebijakan, perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan sumber daya air.

(2) Bidang . . .

- (2) Bidang Perencanaan Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan sumber daya air;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan pada perencanaan sumber daya air;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan sumber daya air;
 - d. pelaksanaan kegiatan perencanaan sumber daya air pada air permukaan;
 - e. pengoordinasian kebijakan teknis perencanaan sumber daya air;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis perencanaan sumber daya air; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 62

- (1) Seksi Perencanaan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan umum sumber daya air;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pada perencanaan umum sumber daya air;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan umum sumber daya air;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan umum sumber daya air;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi sumber daya air;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis perencanaan umum;

g. melaksanakan . . .

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis perencanaan umum sumber daya air; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Hidrologi dan Pemantauan Kualitas Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis hidrologi dan pemantauan kualitas air;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan hidrologi dan pemantauan kualitas air;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan hidrologi dan pemantauan kualitas air;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan hidrologi dan pemantauan kualitas air;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis jaringan hidrologi dan jaringan pemantauan kualitas air;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis hidrologi dan pemantauan kualitas air; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4

Bidang Sungai, Waduk, dan Pantai

Pasal 63

- (1) Bidang Sungai, Waduk, dan Pantai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, mempunyai tugas menyusun kebijakan, perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sungai, waduk, dan pantai.

(2) Bidang . . .

- (2) Bidang Sungai, Waduk, dan Pantai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis operasi, pemeliharaan, rehabilitasi dan pembangunan sungai, waduk, dan pantai;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan operasi, pemeliharaan, rehabilitasi dan pembangunan sungai, waduk, dan pantai;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan operasi, pemeliharaan, rehabilitasi dan pembangunan sungai, waduk, dan pantai;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pada sungai, waduk, dan pantai;
 - e. pelaksanaan kegiatan operasi, pemeliharaan, rehabilitasi dan pembangunan sungai, waduk, dan pantai;
 - f. pengoordinasian kebijakan teknis operasi, pemeliharaan, rehabilitasi dan pembangunan sungai, waduk, dan pantai;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis sungai, waduk, dan pantai; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 64

- (1) Seksi Operasi Sungai, Waduk, dan Pantai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasi sungai, waduk, dan pantai;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan operasi sungai, waduk, dan pantai;

c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan operasi sungai, waduk, dan pantai;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan operasi sungai, waduk, dan pantai;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis operasi sungai, waduk, dan pantai;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis sungai, waduk, dan pantai; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Rehabilitasi dan Pembangunan Sungai, Waduk, dan Pantai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi dan pembangunan sungai, waduk, dan pantai;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan rehabilitasi dan pembangunan sungai, waduk, dan pantai;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan rehabilitasi dan pembangunan sungai, waduk, dan pantai;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi sungai, waduk, dan pantai;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis rehabilitasi dan pembangunan sungai, waduk, dan pantai;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis rehabilitasi dan pembangunan sungai, waduk, dan pantai; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5 . . .

Paragraf 5
Bidang Irigasi

Pasal 65

- (1) Bidang Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, mempunyai tugas menyusun kebijakan, perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Irigasi.
- (2) Bidang Irigasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi jaringan irigasi;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi jaringan irigasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi jaringan irigasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pada jaringan irigasi;
 - e. pelaksanaan kegiatan operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi jaringan irigasi;
 - f. pengoordinasian kebijakan teknis operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi jaringan irigasi;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi jaringan irigasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 66

- (1) Seksi Operasi Jaringan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasi jaringan irigasi;

b. menyiapkan . . .

- b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan operasi jaringan irigasi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan operasi jaringan irigasi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis operasi jaringan irigasi;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis operasi jaringan irigasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemeliharaan Jaringan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan jaringan irigasi;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pemeliharaan jaringan irigasi;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis pemeliharaan jaringan irigasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Bina Manfaat

Pasal 67

- (1) Bidang Bina Manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, mempunyai tugas menyusun kebijakan, perencanaan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bina manfaat.

(2) Bidang . . .

- (2) Bidang Bina Manfaat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bina manfaat sumber daya air;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan teknis bina manfaat sumber daya air;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bina manfaat sumber daya air;
 - d. pelaksanaan kegiatan teknis bina manfaat sumber daya air;
 - e. pengoordinasian kebijakan teknis bina manfaat sumber daya air;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis bina manfaat sumber daya air; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 68

- (1) Seksi Pemanfaatan dan Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan sumber daya air dan pengelolaan aset;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pemanfaatan sumber daya air dan pengelolaan aset;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pemanfaatan sumber daya air dan pengelolaan aset;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemanfaatan sumber daya air;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/daerah;
 - g. menyiapkan . . .

- g. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pemanfaatan sumber daya air;
 - h. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis pemanfaatan sumber daya air dan pengelolaan aset; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kerja sama dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kerja sama dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan kerja sama dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kerja sama dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kerja sama dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis kerja sama dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis kerja sama dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman,
dan Cipta Karya

Paragraf 1

Dinas

Pasal 69 . . .

Pasal 69

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan dan sub urusan air minum, persampahan, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jasa konstruksi, dan penataan ruang.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan dan sub urusan air minum, persampahan, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jasa konstruksi, dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan dan sub urusan air minum, persampahan, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jasa konstruksi, dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan dan sub urusan air minum, persampahan, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jasa konstruksi, dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan dan sub urusan air minum, persampahan, air limbah, drainase, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jasa konstruksi, dan penataan ruang; dan
 - e. pelaksanaan . . .

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 70

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat, dan protokol.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
 - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 71 . . .

Pasal 71

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
 - b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - c. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), dan Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;
 - e. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);

f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Perangkat Daerah secara periodik;
- h. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- j. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan serta pegawai setiap bulannya;
- k. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);
- l. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi

Pasal 72

- (1) Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengoordinasikan kebijakan tata bangunan dan jasa konstruksi.
- (2) Bidang Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:

a. perumusan . . .

- a. perumusan kebijakan teknis tata bangunan dan jasa konstruksi;
- b. pengoordinasian kebijakan teknis tata bangunan dan jasa konstruksi;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana dan program tata bangunan dan jasa konstruksi;
- d. pelaksanaan dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung negara;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis pembangunan bangunan gedung negara;
- f. pelaksanaan pengelolaan rumah negara;
- g. pelaksanaan pengembangan jasa konstruksi;
- h. pelaksanaan pembinaan penataan bangunan dan lingkungan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang tata bangunan dan jasa konstruksi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 73

- (1) Seksi Pembinaan Teknis Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan teknis pembangunan bangunan gedung negara;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis penyusunan rencana teknis pembangunan bangunan gedung negara;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan teknis pembangunan bangunan gedung negara;
 - e. menyiapkan bahan sosialisasi, diseminasi, pelatihan teknis, *workshop*, dan *forum group discussion* peraturan pembangunan bangunan gedung negara;

f. menyiapkan . . .

- f. menyiapkan bahan rekomendasi penyusunan rencana pendanaan pembangunan bangunan gedung negara;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pembinaan teknis pembangunan bangunan gedung negara; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Jasa Konstruksi, Pengelolaan Bangunan Gedung dan Rumah Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis jasa konstruksi serta pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan jasa konstruksi serta pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara;
 - c. menyiapkan bahan penyebarluasan peraturan dan perundang-undangan jasa konstruksi;
 - d. menyiapkan bahan pelatihan dan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kapasitas kemampuan sumber daya manusia yang kompeten di bidang konstruksi;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknis alih status dan hak rumah negara beserta lingkungannya;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan teknis penaksiran dan penilaian bangunan gedung serta rumah negara;
 - h. menyiapkan bahan pertimbangan teknis pelaksanaan penghapusan, tukar menukar, sewa menyewa serta bangun guna serah bangunan gedung dan rumah negara beserta lingkungannya;
 - i. menyiapkan bahan pendaftaran serta penetapan bangunan gedung dan rumah negara beserta lingkungannya;
 - j. menyiapkan . . .

- j. menyiapkan bahan pendaftaran data jumlah aset yang berupa rumah negara;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan jasa konstruksi serta pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 74

- (1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengoordinasikan kebijakan di bidang perumahan serta kawasan permukiman.
- (2) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan rumah khusus, rumah swadaya, rumah umum, rumah komersial, kawasan permukiman kumuh, dan prasarana sarana serta utilitas umum;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan rumah khusus, rumah swadaya, rumah umum, rumah komersial, kawasan permukiman kumuh, dan prasarana sarana serta utilitas umum;
 - c. pengoordinasian kebijakan penyelenggaraan rumah khusus, rumah swadaya, rumah umum, rumah komersial, kawasan permukiman kumuh, dan prasarana sarana serta utilitas umum;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, fasilitasi dan bantuan teknis penyelenggaraan rumah khusus, rumah swadaya, rumah umum, rumah komersial, kawasan permukiman kumuh, dan prasarana sarana serta utilitas umum;
 - e. pelaksanaan . . .

- e. pelaksanaan strategi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Provinsi;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah umum bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Provinsi;
- g. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah khusus bagi kawasan nelayan, kawasan perbatasan, dan relokasi bencana;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyediaan sarana prasarana, jalan lingkungan, pengolahan air limbah, drainase, persampahan, dan air minum dalam hal pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, dan bantuan teknis kawasan permukiman kumuh;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan teknis penyelenggaraan rumah khusus, rumah swadaya, rumah umum, rumah komersial, kawasan permukiman kumuh, dan prasarana sarana serta utilitas umum dan rumah tinggal layak huni serta bantuan stimulan perumahan swadaya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pasal 75

- (1) Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengoordinasikan kebijakan air minum serta penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
 - b. pengoordinasian . . .

- b. pengoordinasian kebijakan teknis air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
- c. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat, peningkatan peran serta pemangku kepentingan di dalam pengembangan penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, kawasan rawan air, area berisiko sanitasi, kawasan khusus, dan kawasan strategis Provinsi;
- e. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum lintas daerah Kabupaten/Kota, sistem air limbah domestik regional, sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah Kabupaten/Kota, serta pengembangan sistem persampahan regional;
- f. pelaksanaan pembangunan penyediaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman pada lintas daerah Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, kawasan rawan air, area berisiko sanitasi, kawasan khusus, dan kawasan strategis Provinsi;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta pemberian bantuan teknis dalam penyediaan prasarana dan sarana air minum serta penyehatan lingkungan permukiman;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan air minum serta penyehatan lingkungan permukiman; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 76

- (1) Seksi Air Minum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan air minum;

b. menyiapkan . . .

- b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis terkait perencanaan, pembangunan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan sistem penyediaan air minum;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi program dan pembinaan dalam pembangunan prasarana sarana air minum;
- d. menyiapkan bahan penyusunan program pembangunan prasarana sarana air minum pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, kawasan rawan air, kawasan khusus, dan kawasan strategis Provinsi;
- e. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan sistem penyediaan air minum pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, kawasan rawan air, kawasan khusus, dan kawasan strategis Provinsi;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan sistem penyediaan air minum pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, kawasan rawan air, kawasan khusus, dan kawasan strategis Provinsi;
- g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pembangunan sistem penyediaan air minum pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, kawasan rawan air, kawasan khusus, dan kawasan strategis Provinsi;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan seluruh pemangku kepentingan dalam pembangunan prasarana serta sarana air minum secara mandiri pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, kawasan rawan air, kawasan khusus, dan kawasan strategis Provinsi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan sistem penyediaan air minum; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi . . .

- (2) Seksi Persampahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan persampahan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis terkait perencanaan, pembangunan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan persampahan;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi program dan pembinaan dalam pembangunan prasarana sarana persampahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program pembangunan prasarana sarana persampahan pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, area berisiko sanitasi, kawasan khusus, dan kawasan strategis Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan prasarana sarana persampahan pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, area berisiko sanitasi, kawasan khusus, dan kawasan strategis Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan prasarana sarana persampahan pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, area berisiko sanitasi, kawasan khusus, dan kawasan strategis Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pembangunan prasarana sarana persampahan pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, area berisiko sanitasi, kawasan khusus, dan kawasan strategis Provinsi;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan masyarakat serta seluruh pemangku kepentingan dalam pembangunan prasarana dan sarana persampahan secara mandiri pada lintas Kabupaten/Kota, kawasan permukiman kumuh, area berisiko sanitasi, kawasan khusus, dan kawasan strategis Provinsi;
 - i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan persampahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Penataan Ruang Wilayah

Pasal 77

- (1) Bidang Penataan Ruang Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengoordinasikan penataan ruang wilayah.
- (2) Bidang Penataan Ruang Wilayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penataan ruang wilayah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penataan ruang wilayah Provinsi;
 - c. pelaksanaan pembinaan penataan ruang wilayah Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan perencanaan ruang wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah;
 - f. pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah;
 - g. pengoordinasian penyelenggaraan penataan ruang wilayah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi teknis rencana tata ruang Kabupaten/Kota dalam rangka rekomendasi Gubernur;
 - i. pelaksanaan urusan pertanahan lintas Kabupaten/Kota;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang penataan ruang wilayah; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 78 . . .

Pasal 78

- (1) Seksi Perencanaan Ruang Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan ruang wilayah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi forum penataan ruang Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan perencanaan ruang wilayah;
 - d. menyiapkan bahan peraturan perencanaan ruang wilayah Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi tata ruang;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana tata ruang Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan perencanaan penataan ruang wilayah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengendalian Ruang Wilayah dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian ruang wilayah dan pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian ruang wilayah dan pertanahan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pengendalian ruang wilayah dan pertanahan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian ruang wilayah dan pertanahan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan dan melaksanakan fasilitasi penyelesaian perselisihan/sengketa dalam pelaksanaan penataan ruang antar Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi izin pemanfaatan ruang;

g. menyiapkan . . .

- g. menyiapkan bahan pertimbangan penilaian pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang;
- h. menyiapkan bahan penilaian perwujudan rencana tata ruang;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan dan pelaksanaan insentif serta disinsentif bidang penataan ruang;
- j. menyiapkan bahan pengawasan, pengamatan, penelitian, dan pemeriksaan bidang penataan ruang;
- k. menyiapkan bahan pertimbangan penegakan hukum bidang penataan ruang;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian sengketa tanah garapan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- m. menyiapkan bahan usulan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- n. menyiapkan bahan inventarisasi dan pemanfaatan tanah lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
- p. menyiapkan bahan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas Kabupaten/Kota;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengendalian ruang wilayah dan pertanahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 79 . . .

Pasal 79

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang ketertiban umum, ketenteraman, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan pemerintahan di bidang kebakaran.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Satuan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Satuan;
 - c. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan pemerintahan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan pemerintahan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - e. pengoordinasian pembinaan, pendidikan dan pelatihan pelaksanaan tugas sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan pemerintahan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan urusan pemerintahan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - g. pengoordinasian . . .

- g. pengoordinasian penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/atau perangkat daerah lainnya;
- h. pengoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, kerja sama, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan aparatur, pelatihan teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- j. pengoordinasian pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan urusan pemerintahan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- k. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 80

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat, dan protokol.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan . . .

- d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;
- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
- j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 81

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;

h. menyiapkan . . .

- h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran;
 - b. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program dan anggaran serta standar pelayanan minimal;
 - c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program dan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi kebijakan organisasi dan regulasi;
 - e. menyiapkan dan mengelola data perencanaan dan anggaran; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
 - b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - c. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), dan Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;
 - e. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
 - h. menyusun . . .

- h. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- j. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;
- k. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai;
- l. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 82

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelidikan, penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah serta pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan terkait Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;

b. pelaksanaan . . .

- b. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- c. pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan penyuluhan bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis penyidikan dan penindakan bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan bagi pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- g. pengelolaan Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan jajaran samping bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- i. penyusunan bahan pertimbangan materi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penegakan Peraturan Daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 83

- (1) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;

c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan monitoring tindak lanjut hasil penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas administrasi terkait Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan berkas penyelidikan dan penyidikan dan pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaannya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penindakan atas pelanggaran penegakan Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaannya;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi sumber daya aparatur sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur pada masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis data sumber hukum untuk bahan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya aparatur dan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja, Bantuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4

Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 84

- (1) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan dan kerja sama antar lembaga dan dunia usaha antara Kabupaten/Kota dalam wilayah provinsi dan antar provinsi berdampingan dalam bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - b. penyusunan dan rancangan pengendalian operasional dan pengendalian pelaksanaan patroli, pengamanan, pengawalan serta pengendalian massa;
 - c. perumusan kebijakan peningkatan kapasitas kerja sama antar daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah provinsi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan serta ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - d. penyusunan bahan kerja sama antar daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi, antar daerah dan dunia usaha instansi lain, antar lintas provinsi dalam penanggulangan kebakaran dan penyelamatan serta ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. pelaksanaan . . .

- e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga pemerintah Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- f. pelayanan, analisis dan pelaksanaan tindak lanjut pengaduan masyarakat dalam pelanggaran peraturan daerah dan peraturan pelaksanaannya
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 85

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dan pengendalian penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan rancangan pengendalian operasional dan pengendalian pelaksanaan patroli, pengamanan, pengawalan serta pengendalian massa;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengamanan, deteksi dini, cegah dini, pengawalan dan pengendalian massa;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga pemerintah Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan patroli wilayah penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pemantauan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - g. menyiapkan . . .

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan operasional dan pengendalian penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kerja sama antar lembaga dan dunia usaha antara Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi dan antar provinsi berdampingan dalam bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas kerja sama antar daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi penanggulangan kebakaran dan penyelamatan serta ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan bahan kerja sama antar daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi, antar daerah dan dunia usaha instansi lain, antar lintas provinsi dalam penanggulangan kebakaran dan penyelamatan serta ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga pemerintah Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja sama dalam bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5 . . .

Paragraf 5

Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 86

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, merupakan unit kerja lini Satuan yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. pelaksanaan validasi rekomendasi teknis kelayakan sistem keselamatan kebakaran pada bangunan gedung Provinsi dan Kabupaten/Kota yang atas usulan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan pemutakhiran peta rawan kebakaran, rencana operasi, dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran;
 - d. pelaksanaan program pencegahan kesiapsiagaan dan mitigasi kebakaran dan penyelamatan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi Pemerintah Kabupaten/Kota dalam penyusunan dan pemutakhiran dokumen, kajian risiko kebakaran, rencana operasi, penyelenggaraan pemetaan rawan kebakaran, serta pencegahan, kesiapsiagaan dan mitigasi kebakaran dan penyelamatan;
 - f. penyusunan kebijakan pencapaian standar pelayanan minimal dan layanan non standar pelayanan minimal pemadam kebakaran lingkup daerah, pembinaan, pengawasan dan pendampingan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam penerapan dan pencapaian target standar pelayanan minimal dan layanan non standar pelayanan minimal pemadam kebakaran;

g. pelaksanaan . . .

- g. pelaksanaan peningkatan kapasitas Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam bidang pencegahan kebakaran dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- h. pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha, pendampingan, pembinaan dan pengawasan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- i. pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan serta perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas serta sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan bagi kelompok masyarakat serta dunia usaha;
- j. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan, pendistribusian, pemeliharaan serta perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, kelompok masyarakat serta dunia usaha dalam pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- k. pelaksanaan program pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi secara terintegrasi antara Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota, pengolahan serta penyajian data kebakaran dan penyelamatan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 87

- (1) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d angka 1, mempunyai tugas:

a. menyiapkan . . .

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pencegahan kebakaran dan peningkatan kapasitas;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemutakhiran peta rawan kebakaran, rencana operasi, dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan program pencegahan kesiapsiagaan serta mitigasi kebakaran dan penyelamatan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi Pemerintah Kabupaten/Kota dalam penyusunan dan pemutakhiran dokumen, kajian risiko kebakaran, rencana operasi, penyelenggaraan pemetaan rawan kebakaran, serta pencegahan, kesiapsiagaan dan mitigasi kebakaran dan penyelamatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pencapaian standar pelayanan minimal dan layanan non standar pelayanan minimal pemadam kebakaran lingkup daerah, pembinaan, pengawasan serta pendampingan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam penerapan dan pencapaian target standar pelayanan minimal serta layanan non standar pelayanan minimal pemadam kebakaran;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam bidang pencegahan kebakaran, dan peningkatan kapasitas aparaturnya pemadam kebakaran;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat serta dunia usaha, pendampingan, pembinaan dan pengawasan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam pemberdayaan masyarakat serta dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi . . .

- (2) Seksi Sarana Prasarana dan Pengolahan Data dimaksud dalam Pasal 9 huruf d angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sarana dan prasarana pengelolaan data dalam penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan serta perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas serta sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan bagi kelompok masyarakat serta dunia usaha;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pemenuhan, pendistribusian, pemeliharaan serta perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, kelompok masyarakat serta dunia usaha dalam pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan program pembangunan, pengembangan serta pemeliharaan sistem informasi secara terintegrasi antara Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota, pengolahan serta penyajian data kebakaran dan penyelamatan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Sarana Prasarana dan Pengolahan Data; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Pelindungan Masyarakat

Pasal 88

- (1) Bidang Pelindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang pelindungan masyarakat.

(2) Bidang . . .

- (2) Bidang Pelindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang pelindungan masyarakat;
 - b. pengoordinasian kegiatan pelindungan masyarakat;
 - c. penyusunan prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksanaan pelindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas);
 - e. pengolahan data dan penyusunan informasi Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas);
 - f. pelaksanaan sosialisasi pembinaan peringatan dini sebelum bencana, penyelamatan bencana, mitigasi bencana, gangguan keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta bela negara;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait peringatan dini sebelum bencana penyelamatan bencana, mitigasi bencana, gangguan keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta bela negara;
 - h. pelaksanaan simulasi pengamanan swakarsa;
 - i. pelaksanaan pengamanan swakarsa;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan masyarakat; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan.

Pasal 89

- (1) Seksi Bina Pelindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bina pelindungan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan bina pelindungan masyarakat;

c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan penyusunan prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan serta pelatihan kapasitas anggota Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat (Satgas Linmas) dan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas);
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan lomba sistem keamanan lingkungan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi serta menyusun usulan sarana prasarana Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat (Satgas Linmas) dan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas);
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat (Satgas Linmas) dan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) yang bertugas di tempat pemungutan suara pada pemilihan umum (pemilihan presiden, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan legislatif);
 - h. menyiapkan bahan pengolahan data serta penyusunan informasi Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat (Satgas Linmas) dan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas);
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis bina perlindungan masyarakat; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.
- (2) Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi, pembinaan peringatan dini, penyelamatan bencana, mitigasi bencana, gangguan keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta bela negara;

c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait peringatan dini sebelum bencana, penyelamatan bencana, mitigasi bencana, gangguan keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta bela negara;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan jambore Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan simulasi pengamanan swakarsa;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bina potensi masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

Dinas Sosial

Paragraf 1

Dinas

Pasal 90

- (1) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g mempunyai tugas membantu Gubernur menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang Sosial serta tugas pembantuan
- (2) Dinas Sosial dalam menyiapkan bahan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 91

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan bahan pelaksanaan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian perlengkapan, penyusunan program, anggaran, keuangan, hubungan masyarakat, dan protokol.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan penyusunan program, anggaran serta perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang
 - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 92

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a angka 1, mempunyai tugas:

a. menyiapkan . . .

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
 - b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - c. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran
 - e. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;

g. melaksanakan . . .

- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
- h. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
- i. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- j. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;
- k. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai;
- l. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 93

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas merumuskan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial dan disabilitas;
 - b. perumusan pedoman penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial, dan disabilitas;

c. pelaksanaan . . .

- c. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial dan disabilitas;
- d. bimbingan teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial dan disabilitas;
- e. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak, lanjut usia, tuna sosial dan disabilitas;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 94

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c mempunyai tugas merumuskan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan sosial meliputi: kewirausahaan sosial, penyuluhan sosial, partisipasi sosial masyarakat, pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial serta penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
 - b. penyusunan pedoman penyelenggaraan pemberdayaan sosial meliputi: kewirausahaan sosial, penyuluhan sosial, partisipasi sosial masyarakat, pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial, penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial.

c. pelaksanaan . . .

- c. pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan sosial meliputi: kewirausahaan sosial, penyuluhan sosial, partisipasi sosial masyarakat, pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial serta penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pemberdayaan sosial meliputi: kewirausahaan sosial, penyuluhan sosial, partisipasi sosial masyarakat, pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial serta penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial;
- e. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan pemberdayaan sosial, kewirausahaan sosial, penyuluhan sosial, partisipasi sosial masyarakat, pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial serta penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan sosial meliputi: kewirausahaan sosial, penyuluhan sosial, partisipasi sosial masyarakat, pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial serta penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 95

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d mempunyai tugas merumuskan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Bidang . . .

- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial meliputi: perlindungan sosial, jaminan sosial serta pendataan dan pengelolaan fakir miskin;
 - b. penyusunan pedoman penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial meliputi rencana kerja penyelenggaraan perlindungan sosial, jaminan sosial serta pendataan dan pengelolaan fakir miskin;
 - c. pelaksanaan kebijakan perlindungan sosial dan jaminan sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Paragraf 6

Bidang Penanganan Bencana

Pasal 96

- (1) Bidang Penanganan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penanganan bencana alam dan sosial sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Penanganan Bencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis penanganan bencana meliputi bencana alam, bencana sosial, penanganan khusus bagi kelompok rentan, dan Layanan Dukungan Psikososial (LDP);
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penanganan bencana meliputi bencana alam, bencana sosial, penanganan khusus bagi kelompok rentan, dan Layanan Dukungan Psikososial (LDP);

c. Penyelenggaraan . . .

- c. penyelenggaraan penanganan bencana meliputi bencana alam, bencana sosial, penanganan khusus bagi kelompok rentan, dan Layanan Dukungan Psikososial (LDP);
- d. pemberian bimbingan teknis penanganan bencana meliputi bencana alam, bencana sosial, penanganan khusus bagi kelompok rentan, dan Layanan Dukungan Psikososial (LDP);
- e. pelaksanaan koordinasi teknis penanganan bencana meliputi bencana alam, bencana sosial, penanganan khusus bagi kelompok rentan, dan Layanan Dukungan Psikososial (LDP);
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Penanganan Bencana meliputi bencana alam, bencana sosial, penanganan khusus bagi kelompok rentan, dan Layanan Dukungan Psikososial (LDP); dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Paragraf 1

Dinas

Pasal 97

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang tenaga kerja dan transmigrasi serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan . . .

- a. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 98

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat, dan protokol.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
 - j. pengelolaan . . .

- j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan tenaga kerja daerah;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi serta tata laksana; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 99

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 100 . . .

Pasal 100

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program serta memfasilitasi pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi berdasarkan klaster kompetensi dan pelatihan berbasis masyarakat, pelaksanaan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, konsultasi produktivitas pada perusahaan menengah dan pengukuran produktivitas tingkat daerah Provinsi Jawa Timur, dan pelatihan pemagangan.
- (2) Bidang Pelatihan dan Produktivitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas;
 - b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program pelatihan dan produktivitas;
 - c. penyusunan pedoman pelaksanaan program pelatihan dan produktivitas;
 - d. pelaksanaan fasilitasi program pelatihan dan produktivitas;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pelatihan dan pengukuran produktivitas;
 - g. pelaksanaan fasilitasi program pemagangan (dalam negeri dan luar negeri);
 - h. pelaksanaan fasilitasi program peningkatan produktivitas;
 - i. pelaksanaan fasilitasi kelembagaan dan proses akreditasi lembaga pelatihan kerja oleh Komite Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
 - j. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program pelatihan dan produktivitas;

k. pelaksanaan . . .

- k. pelaksanaan pengawasan sertifikasi kompetensi yang dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi Profesi;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pelatihan dan produktivitas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 101

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan pelatihan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program pembinaan kelembagaan pelatihan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan kelembagaan pelatihan;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi data dan kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan manajemen pelatihan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kapasitas instruktur dan tenaga kepelatihan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan serta fasilitasi kelembagaan dan pelaksanaan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
 - g. menyiapkan data kelembagaan Lembaga Pelatihan Kerja/Lembaga Sertifikasi Kompetensi Profesi/Tempat Uji Kompetensi;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi permintaan rekomendasi pendirian Lembaga Pelatihan Kerja pemagangan ke luar negeri (*sending organization*);
 - i. menyiapkan . . .

- i. menyiapkan bahan permohonan bantuan peralatan/program dari Lembaga Pelatihan Kerja kepada Kementerian Ketenagakerjaan serta memonitor realisasi;
 - j. menyiapkan bahan inventarisasi, pembinaan dan pembentukan Forum Komunikasi Jejaring Pemagangan;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kelembagaan pelatihan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan kelembagaan pelatihan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pembinaan Produktivitas dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan produktivitas dan pelaksanaan sertifikasi;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan promosi dan program peningkatan produktivitas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman peningkatan produktivitas;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan program peningkatan produktivitas, dan pengembangan kewirausahaan;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan kurikulum, sistem, metode dan teknik peningkatan produktivitas;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengukuran produktivitas tingkat daerah Provinsi, dan pembinaan serta pemantauan pelaksanaan pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan pembentukan lembaga produktivitas dan pemberian penghargaan di bidang produktivitas tingkat daerah Provinsi;
 - h. menyiapkan . . .

- h. menyiapkan data pembinaan dan pelaksanaan peningkatan produktivitas tingkat daerah Provinsi;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi profesi;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan pelaksanaan penyeliaan sertifikasi kompetensi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan produktivitas dan pelaksanaan sertifikasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4

Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 102

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja, pengembangan perluasan kesempatan kerja, dan transmigrasi meliputi perencanaan tenaga kerja mikro, analisis pasar kerja, analisis jabatan, informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, pengembangan pelayanan pasar kerja, kelembagaan, penempatan tenaga kerja, tenaga kerja khusus, pengendalian/pembinaan penggunaan tenaga kerja asing, pembinaan jabatan fungsional Pengantar Kerja, pengembangan perluasan kesempatan kerja di dalam dan di luar hubungan kerja dalam 1 (satu) daerah Provinsi, perpindahan dan penempatan penduduk dari Jawa Timur ke daerah tujuan transmigrasi, melakukan koordinasi dengan Kabupaten/Kota asal dan daerah tujuan transmigrasi, melakukan penyiapan, pendaftaran dan seleksi, pelatihan, pelayanan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi serta monitoring dan evaluasi pasca penempatan transmigrasi.

(2) Bidang . . .

- (2) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis, rencana, program, koordinasi, bimbingan teknis, supervisi, monitoring dan evaluasi perencanaan tenaga kerja mikro, serta program ketransmigrasian;
 - b. perumusan kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang analisis pasar kerja, analisis jabatan, informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, pengembangan pelayanan pasar kerja, kelembagaan, penempatan tenaga kerja, tenaga kerja khusus, pengendalian dan pembinaan penggunaan tenaga kerja asing, serta ketransmigrasian;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang analisis pasar kerja, analisis jabatan, informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, pengembangan pelayanan pasar kerja, kelembagaan, penempatan tenaga kerja, tenaga kerja khusus, dan pengendalian dan pembinaan penggunaan tenaga kerja asing, serta ketransmigrasian;
 - d. pelaksanaan sosialisasi ketransmigrasian, koordinasi dan kerjasama dengan daerah asal dan daerah tujuan transmigrasi, pendataan, seleksi, pelatihan, perpindahan dan penempatan calon transmigran;
 - e. pelaksanaan program, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang analisis pasar kerja, analisis jabatan, informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, pengembangan pelayanan pasar kerja, kelembagaan, penempatan tenaga kerja, tenaga kerja khusus, pengendalian dan pembinaan penggunaan tenaga kerja asing, serta ketransmigrasian;

f. perumusan . . .

- f. perumusan kebijakan teknis, rencana, program, di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja di dalam dan di luar hubungan kerja;
- f. pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional pengantar kerja dan antar kerja di Kabupaten/Kota;
- g. pembinaan pelaksanaan bursa kerja, pendampingan bursa kerja di Kabupaten/Kota, bursa kerja khusus di satuan pendidikan/pelatihan kerja serta pemberian rekomendasi pelaksanaan bursa kerja skala Provinsi;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja di dalam dan di luar hubungan kerja;
- i. pelaksanaan program, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja di dalam dan di luar hubungan kerja;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pasca pelatihan dan penempatan transmigrasi; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 103

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja, Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang penempatan tenaga kerja, tenaga kerja khusus, dan pengendalian serta pembinaan penggunaan tenaga kerja asing;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, rencana, dan program di bidang penempatan tenaga kerja tenaga kerja khusus, dan pengendalian serta pembinaan penggunaan tenaga kerja asing;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman di bidang penempatan tenaga kerja, tenaga kerja khusus, dan pengendalian serta pembinaan penggunaan tenaga kerja asing;

d. menyiapkan . . .

- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penempatan tenaga kerja, tenaga kerja khusus, pengendalian/pembinaan penggunaan tenaga kerja asing dan pengendalian serta pembinaan penggunaan tenaga kerja asing;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi perizinan kelembagaan penempatan tenaga kerja;
- f. menyiapkan bahan penyusunan validasi retribusi dana kompensasi penggunaan tenaga kerja asing (DKPTKA) atas pengesahan rencana penggunaan tenaga kerja asing (RPTKA) perpanjangan, yang memiliki wilayah kerja lebih dari satu kabupaten/kota;
- g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi rekrut dan seleksi penempatan tenaga kerja antar kerja antar daerah;
- h. menyiapkan bahan penerbitan operasional cabang dan rekomendasi pendaftaran izin operasional perusahaan penempatan pekerja migran indonesia (P3MI);
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pencegahan dan pemulangan pmi non prosedural;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan program, koordinasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja, tenaga kerja khusus, pengendalian/pembinaan penggunaan tenaga kerja asing, dan pengendalian serta pembinaan penggunaan tenaga kerja asing;
- k. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan pembinaan perluasan kesempatan kerja;
- l. menyiapkan bahan pengumpulan data potensi sumber daya alam dan manusia untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja;
- m. menyiapkan bahan bimbingan dan pemanduan kegiatan perluasan kesempatan kerja yang produktif, mandiri dan berkelanjutan melalui usaha mandiri;
- n. menyiapkan . . .

- n. menyiapkan bahan bimbingan dan pemanduan kegiatan perluasan kerja melalui sistem padat karya, terapan teknologi tepat guna, dan tenaga kerja sukarela/sarjana sebagai pendorong dan pendamping kegiatan usaha produktif di sektor informal;
 - o. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pola lain untuk penciptaan perluasan kesempatan kerja; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program transmigrasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program transmigrasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan program perpindahan dan penempatan transmigrasi untuk kabupaten/kota;
 - d. menyiapkan bahan sosialisasi ketransmigrasian;
 - e. menyiapkan bahan pendataan calon transmigran;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan daerah asal dan daerah tujuan transmigrasi;
 - g. menyiapkan bahan seleksi administrasi dan fisik calon transmigran di kabupaten/kota;
 - h. menyiapkan bahan klarifikasi lokasi permukiman daerah tujuan transmigrasi;
 - i. menyiapkan bahan verifikasi terhadap keabsahan dokumen calon transmigran;
 - j. menyiapkan bahan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan (*Training Need Analysis*);
 - k. menyiapkan bahan bimbingan teknis peningkatan kompetensi calon transmigran;
 - l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pasca penempatan transmigrasi dan bimbingan teknis;
 - m. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan ketransmigrasian;
 - n. menyiapkan . . .

- n. menyiapkan bahan pelayanan penampungan di transit;
- o. menyiapkan bahan pengangkutan dan pengawalan/pendampingan pemberangkatan transmigran ke daerah tujuan;
- p. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program ketramigrasian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 104

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program kegiatan, menetapkan pedoman pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja, melaksanakan fasilitasi dan pengembangan kelembagaan hubungan industrial, syarat kerja, pengupahan, jaminan sosial kesejahteraan pekerja/buruh, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - c. penyusunan pedoman pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penelitian, dan pengesahan materi pengajuan permohonan pengesahan peraturan perusahaan lintas Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan . . .

- e. pelaksanaan penerimaan, penelitian dan pendaftaran perjanjian kerja sama antara pengusaha dengan serikat buruh/pekerja yang ada di perusahaan lintas Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan penerimaan, penelitian dan pencatatan perjanjian kerja antara pengusaha dengan pekerja/buruh pada perusahaan lintas Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan lintas Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
- i. pelaksanaan penyusunan formasi mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
- j. pelaksanaan penyusunan usulan penetapan keanggotaan dalam lembaga ketenagakerjaan;
- k. pelaksanaan pendaftaran dan seleksi administrasi calon konsiliator, arbiter hubungan industrial dan hakim *ad hoc* Pengadilan Hubungan Industrial pada Pengadilan Negeri;
- l. pelaksanaan bimbingan sistem pengupahan, penyusunan usulan penetapan upah minimum;
- m. pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh;
- n. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan sistem kelembagaan pelaku hubungan industrial;
- o. pengoordinasian pengumpulan data hasil verifikasi keanggotaan serikat pekerja/buruh dan hasil pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 105 . . .

Pasal 105

- (1) Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kelembagaan hubungan industrial;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendaftaran organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis verifikasi organisasi pekerja/buruh;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga bipartit dan tripartit;
 - f. menyiapkan bahan penetapan dan pengembangan konsep masyarakatan hubungan industrial;
 - g. menyiapkan bahan pedoman penyusunan keterwakilan dari organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala provinsi untuk duduk dalam lembaga ketenagakerjaan Provinsi berdasarkan hasil verifikasi;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial skala provinsi;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi hasil pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala provinsi;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga/organisasi/Instansi terkait dalam rangka pembuatan produk lembaga kerja sama tripartit;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan hubungan industrial; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi . . .

- (2) Seksi Syarat Kerja, Upah, dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis syarat kerja, pengupahan, jaminan sosial, dan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis syarat kerja, pengupahan, jaminan sosial, dan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - d. menyiapkan bahan inventarisasi data perjanjian kerja, pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja sama lintas Kabupaten/Kota dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja sama lintas Kabupaten/Kota serta kesejahteraan pekerja/buruh;
 - f. menyiapkan bahan penelitian dan pengesahan peraturan perusahaan yang mencakup lintas Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan penelitian dan pendaftaran perjanjian kerja sama yang mencakup lintas Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait baik pemerintah maupun swasta dalam upaya meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan syarat kerja, upah, kesejahteraan, dan kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - j. menyiapkan bahan penetapan upah minimum;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman struktur dan skala upah;

l. menyiapkan . . .

- l. menyiapkan bahan koordinasi penetapan syarat kerja, upah, dan jaminan sosial;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penetapan syarat kerja, pengupahan, jaminan sosial, dan kesejahteraan pekerja/buruh; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan, dan Kesehatan Kerja

Pasal 106

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan, dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program kegiatan, melaksanakan fasilitasi pembinaan, pemeriksaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan bina penegakan hukum pada perusahaan di seluruh Jawa Timur.
- (2) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan Keselamatan, dan Kesehatan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengawasan ketenagakerjaan kepada Pemerintah Pusat;
 - b. pelaksanaan pengusulan penerbitan kartu Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang ketenagakerjaan kepada Pemerintah Pusat;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan, dan kesehatan kerja;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengawasan ketenagakerjaan dan keselamatan, dan kesehatan kerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 107 . . .

Pasal 107

- (1) Seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja serta pengawasan, pemeriksaan dan pengujian terhadap penggunaan pesawat uap, bejana tekan, listrik, instalasi kebakaran, konstruksi bangunan lift, instalasi penyalur petir, alat pelindung diri, pesawat tenaga dan produksi, pesawat angkat dan angkut, lingkungan kerja, bahan berbahaya dan beracun, rekomendasi katering dan pestisida, pelayanan kesehatan kerja dan alat keselamatan dan kesehatan kerja lainnya pada perusahaan di Jawa Timur;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan Panitia Pembina keselamatan dan kesehatan kerja dan Pelayanan Kesehatan Kerja;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi penetapan potensi bahaya instalasi kimia;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi seleksi dan sertifikasi keahlian keselamatan dan kesehatan kerja dan petugas keselamatan dan kesehatan kerja;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi audit pemberian penghargaan nihil kecelakaan kerja dan pembinaan terhadap tenaga kerja tentang program pencegahan dan penanggulangan HIV/AIDS di tempat kerja;
 - j. menyiapkan . . .

- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap personil dan kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - k. menyiapkan bahan monitoring dan pemeriksaan kecelakaan kerja;
 - l. menyiapkan bahan fasilitasi pemeriksaan dan penelitian persyaratan tempat kerja, peralatan dan tenaga ahli terhadap perusahaan jasa keselamatan dan kesehatan kerja;
 - m. menyiapkan bahan inventarisasi dan mengolah data laporan ketenagakerjaan dan hasil pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan norma keselamatan dan kesehatan kerja; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Bina Penegakan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bina penegakan hukum;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program bina penegakan hukum;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan bina penegakan hukum;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pemeriksaan khusus berkaitan norma keselamatan dan kesehatan kerja dan norma umum ketenagakerjaan;
 - e. menyiapkan bahan penindakan dan/atau penyidikan norma keselamatan dan kesehatan kerja serta norma ketenagakerjaan;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pengusulan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - g. menyiapkan . . .

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan Tenaga Kerja Asing;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi koordinasi dengan koordinator pengawas (korwas) PPNS Polda dan Polres dalam rangka penyidikan tindak pidana norma ketenagakerjaan dan keselamatan, dan kesehatan kerja;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi penanganan kasus norma keselamatan dan kesehatan kerja serta norma ketenagakerjaan;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan gelar perkara dalam penanganan kasus ketenagakerjaan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi bina penegakan hukum;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bina penegakan hukum; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Kependudukan

Paragraf 1

Dinas

Pasal 108

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf i mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan.

(2) Dinas . . .

- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 109

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat, dan protokol.

(2) Sekretariat . . .

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
 - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 110

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah Dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik negara/daerah;

f. menyiapkan . . .

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender

Pasal 111

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan program kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender;
 - b. perumusan pedoman teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender;
 - c. penyusunan sistem informasi dan pengumpulan data gender dan anak;
 - d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan advokasi di bidang pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan kesetaraan gender; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4 . . .

Paragraf 4

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 112

- (1) Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan program dan kegiatan bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak.
- (2) Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak;
 - b. perumusan pedoman teknis di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak;
 - c. pengembangan sistem informasi data perlindungan dan pemenuhan hak anak;
 - d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan advokasi di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga

Pasal 113

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan program kegiatan di bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga.

(2) Bidang . . .

- (2) Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga;
 - b. perumusan pedoman teknis di bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga;
 - c. pengembangan sistem informasi data terkait di bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga;
 - d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan advokasi bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 114

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan tugas pemerintahan di Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. perumusan pedoman teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pengolahan informasi dan data pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, dan advokasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. penguatan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 7

Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 115

- (1) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf f mempunyai tugas mengelola dan menyajikan data penduduk berskala Provinsi, serta melakukan pembinaan penyelenggaraan administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah di Provinsi dan antar Kabupaten/Kota secara berkala;
 - b. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan administrasi kependudukan di Provinsi;
 - c. penyusunan tata cara pengelolaan data kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan data pribadi di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan . . .

- e. pelaksanaan penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- g. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- h. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan, termasuk pembinaan pendokumentasian penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- i. pelaksanaan bimbingan teknis pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan, dan pendayagunaan data kependudukan;
- j. pelaksanaan supervisi kegiatan verifikasi dan validasi data kependudukan serta penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan konsultasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- l. pelaksanaan penyajian data kependudukan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesepuluh

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Paragraf 1

Dinas

Pasal 116

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf j mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang pertanian dan pangan serta tugas pembantuan.

(2) Dinas . . .

- (2) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pertanian dan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian dan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian dan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pertanian dan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 117

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, dan hubungan masyarakat, dan protokol.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;

h. pelaksanaan . . .

- h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
- j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 118

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah Dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 119 . . .

Pasal 119

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan dan pengawasan prasarana dan sarana tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis pendayagunaan lahan, pengelolaan air, kebutuhan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, pembiayaan, dan analisis usaha tani tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. pelaksanaan koordinasi pendayagunaan lahan, pengelolaan air, kebutuhan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, pembiayaan, dan analisis usaha tani tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pelaksanaan kebijakan pendayagunaan lahan, pengelolaan air, kebutuhan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, pembiayaan, dan analisis usaha tani tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pelaksanaan pembinaan pendayagunaan lahan, pengelolaan air, kebutuhan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, pembiayaan, dan analisis usaha tani tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pendayagunaan lahan, pengelolaan air, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, pembiayaan, dan analisis usaha tani tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 120 . . .

Pasal 120

- (1) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis budi daya, pascapanen, pengolahan, standardisasi mutu, dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi teknis budi daya, pascapanen, pengolahan, standardisasi mutu, dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis budi daya, pascapanen, pengolahan, standardisasi mutu, dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - d. penetapan sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi tanaman pangan;
 - e. penyusunan kebutuhan benih tanaman pangan;
 - f. pelaksanaan pembinaan budi daya, pascapanen, pengolahan, standardisasi mutu, dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - g. pemberian rekomendasi izin usaha tanaman pangan yang kegiatan usahanya lintas daerah kabupaten/kota;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan budi daya, pascapanen, pengolahan, standardisasi mutu, dan pemasaran hasil tanaman pangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Tanaman Hortikultura

Pasal 121 . . .

Pasal 121

- (1) Bidang Tanaman Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang tanaman hortikultura.
- (2) Bidang Tanaman Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis budi daya, pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura;
 - b. pelaksanaan koordinasi teknis budi daya, pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis budi daya, pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura;
 - d. penyusunan sasaran luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi tanaman hortikultura;
 - e. penyusunan kebijakan perbenihan tanaman hortikultura;
 - f. pelaksanaan pembinaan budi daya, pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan budi daya, pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 122

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi peningkatan diversifikasi, dan pemantapan ketahanan pangan.

(2) Bidang . . .

- (2) Bidang Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi pangan, penganeekaragaman konsumsi, dan keamanan pangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyediaan sarana prasarana dan pendukung dalam rangka ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi pangan, penganeekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. peningkatan kualitas sumber daya manusia pertanian dan kelembagaan petani; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kesebelas
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Dinas

Pasal 123

- (1) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf k mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang lingkungan hidup dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan . . .

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

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 124

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan anggaran, keuangan, kelembagaan, hubungan masyarakat, dan protokol.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
 - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 125 . . .

Pasal 125

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Tata Lingkungan

Pasal 126

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan, kajian dampak lingkungan, pemeliharaan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Bidang Tata Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan tata lingkungan;
 - b. perumusan kebijakan perencanaan dan kajian dampak lingkungan;

c. perumusan . . .

- c. perumusan kebijakan penetapan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- d. penyusunan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- e. pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dalam rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. penyusunan status lingkungan hidup daerah;
- g. penyusunan, fasilitasi, validasi, pemantauan, dan evaluasi kajian lingkungan hidup strategis;
- h. pelaksanaan penerapan instrumen ekonomi lingkungan hidup;
- i. pembinaan tata laksana analisis mengenai dampak lingkungan dan penilaian dokumen lingkungan serta proses persetujuan lingkungan;
- j. pemberian rekomendasi persetujuan lingkungan;
- k. pelaksanaan sosialisasi penataan lingkungan hidup kepada pemangku kepentingan;
- l. penyusunan kebijakan, pengembangan dan pelaksanaan penghargaan bidang lingkungan hidup terkait pelestarian sumber daya alam;
- m. peningkatan kapasitas masyarakat hukum adat, penetapan pengakuan masyarakat hukum adat, penyusunan profil masyarakat hukum adat, pemberdayaan, kemitraan, pendampingan, penguatan kelembagaan masyarakat hukum adat, hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak masyarakat hukum adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang berada di dua atau lebih daerah Kabupaten/Kota;
- n. pengembangan dan penilaian kinerja masyarakat/lembaga masyarakat/dunia pendidikan/filantropi dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. pelaksanaan . . .

- o. pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- p. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim dan perlindungan ozon;
- q. penyusunan profil dan pengembangan keanekaragaman hayati;
- r. pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan;
- s. pelaksanaan perlindungan, pengawetan, pemanfaatan, dan pencadangan sumber daya alam;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang tata lingkungan; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah
Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 127

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta pengembangan fasilitas teknis pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- (2) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan sarana prasarana, pengembangan investasi, penanganan dan pengelolaan sampah regional, limbah, dan bahan berbahaya dan beracun;
 - b. perumusan . . .

- b. perumusan kebijakan pengangkutan, pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA)/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) Regional;
- c. perumusan kebijakan kerjasama pengelolaan sampah antar daerah dalam Provinsi;
- d. pembinaan sumber daya masyarakat pengelola sampah TPA/TPST Regional;
- e. pengoordinasian dan sinkronisasi penyediaan prasarana dan sarana penanganan Sampah di TPA/TPST Regional;
- f. penetapan target pengurangan dan prioritas penanganan jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- g. pengoordinasian pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar Kabupaten/Kota);
- h. pemberian rekomendasi persetujuan teknis dan Surat Kelayakan Operasional (SLO) pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- i. pemetaan potensi dan pengelola limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- j. pemantauan penyimpanan, pengumpulan, pemanfaatan, pengangkutan, penimbunan dan pengolahan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- k. penetapan stasiun peralihan antara (*intermediate transfer facility*) dan alat angkut untuk pengangkutan dan pengolahan sampah lintas Kabupaten/Kota dalam satu provinsi atau atas usulan dari Kabupaten/Kota;
- l. penyiapan teknologi pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;

m. perumusan . . .

- m. perumusan kebijakan pembinaan, pengembangan, pelaksanaan, dan evaluasi pengelolaan sampah pada masyarakat/komunitas menuju lingkungan bersih, hijau dan lestari;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 128

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis pencegahan, penanggulangan, pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup media tanah, air, udara, dan laut;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas lingkungan hidup, pembinaan dan penyiapan sarana prasarana dan standardisasi bidang lingkungan;
 - c. pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan melalui pemberian informasi peringatan dini, pengisolasian dan penghentian;
 - d. pemberian Rekomendasi Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional (SLO) air limbah dan emisi;
 - e. pelaksanaan . . .

- e. pelaksanaan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan melalui pembersihan, remediasi, rehabilitasi, dan restorasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- f. pengoordinasian pelaksanaan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- g. pengembangan dan pelaksanaan penghargaan bidang lingkungan terkait pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- h. penyusunan dan analisis data pendukung indeks kualitas lingkungan hidup;
- i. penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
- j. pengoordinasian laboratorium lingkungan hidup;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan

Pasal 129

- (1) Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan, pengawasan, pengaduan dan panaan hukum lingkungan hidup.
- (2) Bidang Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan, persetujuan teknis dan Surat Kelayakan Operasional (SLO);

b. pelaksanaan . . .

- b. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban persetujuan lingkungan, persetujuan teknis dan Surat Kelayakan Operasional (SLO);
- c. pembinaan dan pengawasan terhadap penerapan persetujuan lingkungan, persetujuan teknis dan Surat Kelayakan Operasional (SLO);
- d. pelaksanaan penanganan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- e. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- f. pengembangan sistem informasi pengawasan, pengaduan dan penegakan hukum lingkungan hidup;
- g. pengembangan kapasitas pejabat pengawas lingkungan hidup;
- h. pengkoordinasian kebijakan pengawasan, penanganan pengaduan dan penegakan hukum lingkungan hidup;
- i. pengkoordinasian dan sinkronisasi penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa, dan/atau penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengawasan dan penegakan hukum lingkungan hidup; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Belas

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Paragraf 1

Dinas

Pasal 130

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf 1 mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa serta tugas pembantuan.

(2) Dinas . . .

- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 131

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat, dan protokol.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;

g. pelaksanaan . . .

- g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
- j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 132

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Subbagian . . .

- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
 - b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - c. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;
 - e. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
 - h. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 - j. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;
 - k. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai;
 - l. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris.

Paragraf 3 . . .

Paragraf 3

Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 133

- (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bina pemerintahan desa.
- (2) Bidang Bina Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa, perencanaan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan serta keuangan dan aset desa;
 - b. pelaksanaan pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa, perencanaan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan serta keuangan dan aset desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa, perencanaan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan serta keuangan dan aset desa;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa, perencanaan dan evaluasi perkembangan desa/kelurahan serta keuangan dan aset desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa

Pasal 134

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi desa.

(2) Bidang . . .

- (2) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan lembaga ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat, promosi, dan pemasaran usaha ekonomi desa;
 - b. pelaksanaan pembinaan teknis pemberdayaan lembaga ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat, promosi, dan pemasaran usaha ekonomi desa;
 - c. pelaksanaan koordinasi teknis pemberdayaan lembaga ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat, promosi, dan pemasaran usaha ekonomi desa;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan teknis pemberdayaan lembaga ekonomi desa, usaha ekonomi masyarakat, promosi, dan pemasaran usaha ekonomi desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa

Pasal 135

- (1) Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan penataan dan kerja sama desa.
- (2) Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis sumber daya alam dan teknologi tepat guna, kerja sama desa, administrasi dan penataan desa;

b. pelaksanaan . . .

- b. pelaksanaan pembinaan teknis sumber daya alam dan teknologi tepat guna, kerja sama desa, administrasi dan penataan desa;
- c. pelaksanaan koordinasi teknis sumber daya alam dan teknologi tepat guna, kerja sama desa, administrasi dan penataan desa;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan teknis sumber daya alam dan teknologi tepat guna, kerja sama desa, administrasi dan penataan desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Kemasyarakatan Desa

Pasal 136

- (1) Bidang Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan kemasyarakatan desa.
- (2) Bidang Kemasyarakatan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis lembaga kemasyarakatan, kesejahteraan masyarakat, dan pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
 - b. pelaksanaan pembinaan teknis lembaga kemasyarakatan, kesejahteraan masyarakat, pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi teknis lembaga kemasyarakatan, kesejahteraan masyarakat pemberdayaan sosial budaya masyarakat;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan teknis lembaga kemasyarakatan, kesejahteraan masyarakat pemberdayaan sosial budaya masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian . . .

Bagian Ketiga Belas
Dinas Perhubungan

Paragraf 1
Dinas

Pasal 137

- (1) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf m mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang perhubungan dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 138

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat, dan protokol.

(2) Sekretariat . . .

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
 - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 139

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian serta pengiriman surat, dan penggandaan naskah dinas, kearsipan serta perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan . . .

- d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Perencanaan dan penganggaran;
 - b. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Program dan Anggaran;
 - c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan Program dan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi kebijakan organisasi dan regulasi;
 - e. menyiapkan dan mengelola data perencanaan dan anggaran; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
 - b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - c. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;
- e. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
- h. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- j. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;
- k. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai;
- l. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Perkeretaapian dan Jaringan Transportasi

Pasal 140

- (1) Bidang Perkeretaapian dan Jaringan Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data, studi/kajian, perencanaan, perumusan kebijakan teknis pengembangan sistem transportasi serta pembangunan dan pemeliharaan transportasi multimoda.

(2) Bidang . . .

- (2) Bidang Perkeretaapian dan Jaringan Transportasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan rumusan kebijakan pengembangan transportasi;
 - b. penyiapan rumusan kebijakan sistem perkeretaapian dan multimoda dalam Provinsi;
 - c. penyusunan rencana penataan dan penetapan sistem transportasi;
 - d. penyusunan rencana pengembangan dan penerapan sistem informasi dan teknologi di bidang transportasi;
 - e. penyusunan pedoman teknis pengembangan transportasi dan multimoda;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana pengembangan sarana, prasarana transportasi;
 - g. pelaksanaan kajian transportasi;
 - h. penyusunan dan penetapan simpul dan jaringan transportasi Provinsi;
 - i. pelaksanaan pemberian bimbingan, pengawasan teknis dan pengendalian operasional perkeretaapian dan multimoda;
 - j. pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan perkeretaapian dan multimoda;
 - k. penyusunan rekomendasi pembangunan dan pemeliharaan perkeretaapian dan multimoda;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perkeretaapian dan jaringan transportasi; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 141

- (1) Seksi Perkeretaapian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan perkeretaapian;

b. menyiapkan . . .

- b. menyiapkan bahan rencana induk dan kebijakan sistem perkeretaapian yang jaringannya lintas Kabupaten/Kota;
- c. menyiapkan bahan pengusaha prasarana perkeretaapian umum yang tidak dilaksanakan oleh badan usaha prasarana kereta api;
- d. menyiapkan bahan pengkajian dan evaluasi keselamatan perkeretaapian;
- e. menyiapkan bahan pemberian izin pembangunan prasarana kereta api yang jaringan jalurnya melintasi batas wilayah Kabupaten/Kota;
- f. menyiapkan bahan penetapan jaringan, rekomendasi persetujuan pelayanan perkeretaapian perkotaan dan/atau antar kota, angkutan khusus yang pengoperasiannya dalam Provinsi;
- g. menyiapkan bahan penetapan dan/atau pengawasan pelaksanaan tarif ekonomi angkutan perkeretaapian untuk angkutan orang dan barang, barang berbahaya/khusus, yang lintas pelayanannya melebihi 1 (satu) Kabupaten/Kota;
- h. menyiapkan bahan penetapan kelas stasiun untuk stasiun yang melayani jaringan jalur perkeretaapian yang lintas pelayanannya melebihi satu Kabupaten/Kota;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan arahan, bimbingan, dan pelatihan serta bantuan teknis kepada Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan dan penggunaan jasa perkeretaapian;
- j. menyiapkan bahan pemberian *Public Service Obligation* untuk perkeretaapian kelas ekonomi dan perintis dalam Provinsi;
- k. menyiapkan bahan rencana, pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan keselamatan perjalanan perkeretaapian dan keselamatan jalan di perlintasan sebidang;

l. menyiapkan . . .

- l. menyiapkan bahan pertimbangan penutupan perlintasan sebidang yang tidak mempunyai izin dan tidak ada penanggungjawabnya;
 - m. menyiapkan bahan pengkajian dan evaluasi keselamatan perkeretaapian;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan Seksi Perkeretaapian; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Jaringan Transportasi dan Multimoda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembangunan dan pengembangan keterpaduan sarana prasarana multimoda dalam Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan dan pengembangan keterpaduan sarana prasarana multimoda dalam Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan bahan pelaksanaan program pembangunan keterpaduan sarana prasarana multimoda dalam Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan bahan pelaksanaan operasional pelayanan angkutan multimoda;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi operasional pelayanan angkutan multimoda dalam Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan, pengawasan, pengendalian operasional dan keselamatan penyelenggaraan keterpaduan multimoda dalam Provinsi;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan Seksi Jaringan Transportasi dan Multimoda; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4 . . .

Paragraf 4
Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 142

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadaan, peningkatan, pemeliharaan serta pengoperasian fasilitas dan perlengkapan jalan, pemberian izin atau rekomendasi di bidang lalu lintas jalan, pengembangan dan evaluasi keterpaduan manajemen dan rekayasa lalu lintas dan pelayanan kelaikan dan keselamatan sarana angkutan jalan.
- (2) Bidang Lalu Lintas Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan di bidang lalu lintas jalan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang lalu lintas jalan;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang lalu lintas jalan;
 - d. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - f. pelaksanaan penilaian, evaluasi dan rekomendasi analisis dampak lalu lintas;
 - g. pemberian rekomendasi penggunaan jalan Provinsi selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - h. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan serta peningkatan perlengkapan jalan;
 - i. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan sertifikasi kompetensi penguji kendaraan bermotor;
 - k. pelaksanaan . . .

- k. pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan sarana lalu lintas;
- l. pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen sarana lalu lintas jalan;
- m. pelaksanaan evaluasi dan rekomendasi usulan regulasi bidang lalu lintas;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Lalu Lintas Jalan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 143

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan, penentuan lokasi fasilitas perlengkapan jalan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan evaluasi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - d. menyiapkan bahan penanganan daerah rawan kemacetan, rawan kecelakaan dan daerah rawan bencana;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis lalu lintas;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kajian rencana kebijakan pengaturan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan usulan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Provinsi;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi dan penilaian terhadap usulan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
 - i. menyiapkan . . .

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan survei dan menyiapkan bahan rekomendasi terhadap hasil uji laik fungsi jalan;
 - j. menyiapkan bahan rekomendasi dan evaluasi terhadap izin pemanfaatan ruang pada wilayah kawasan pengendalian ketat;
 - k. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap penerbitan izin analisis dampak lingkungan;
 - l. menyiapkan bahan dan evaluasi penilaian dan pemberian rekomendasi analisis dampak lalu lintas jalan;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan kajian dan evaluasi terhadap kondisi lalu lintas jalan;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan kajian dan evaluasi terhadap daerah rawan kemacetan dan daerah rawan kecelakaan lalu lintas jalan;
 - o. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - p. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepada masyarakat terkait manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
 - q. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi terhadap rencana induk jaringan lalu lintas jalan;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Prasarana Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan prasarana lalu lintas jalan;
 - b. menyiapkan bahan peningkatan dan pengembangan prasarana lalu lintas jalan;

c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan dan meningkatkan sistem informasi manajemen prasarana lalu lintas jalan;
- d. menyiapkan bahan rekomendasi penempatan fasilitas keselamatan jalan di jalan nasional, pengaturan lokasi pemasangan iklan dan sejenisnya yang dapat mengganggu kelancaran dan keselamatan lalu lintas jalan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi penempatan fasilitas keselamatan jalan di jalan Provinsi, prasarana lalu lintas jalan, rencana pemasangan fasilitas jalan yang dilakukan oleh pihak lain selain dinas perhubungan serta pengelolaan area traffic control system;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, pemasangan, pembangunan serta pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan serta fasilitas pendukung lainnya;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kondisi fasilitas perlengkapan jalan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Prasarana Lalu Lintas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5

Bidang Angkutan Jalan

Pasal 144

- (1) Bidang Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pembangunan, pengoperasian, peningkatan, pemeliharaan, pelayanan perizinan dan rekomendasi, pengaturan, pembinaan, pengendalian operasional serta keselamatan prasarana dan sarana transportasi jalan.

(2) Bidang . . .

- (2) Bidang Angkutan Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan angkutan dan keselamatan jalan;
 - b. perencanaan, pengadaan, pembangunan, pengoperasian, pengendalian, peningkatan sarana prasarana angkutan jalan, alat pengawasan dan keselamatan jalan;
 - c. penerbitan surat pelaksanaan izin trayek angkutan jalan;
 - d. pemberian rekomendasi perizinan angkutan jalan;
 - e. pemberian izin insidentil angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP);
 - f. pengaturan operasional serta manajemen dan rekayasa angkutan jalan;
 - g. penetapan tarif penumpang kelas ekonomi Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP);
 - h. penetapan jaringan trayek, jaringan lintas dan wilayah operasi angkutan jalan;
 - i. pengawasan, penertiban serta operasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
 - k. pelaksanaan analisis pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas;
 - l. pelaksanaan kegiatan pengaturan lalu lintas;
 - m. pembinaan serta sosialisasi keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
 - n. pelaksanaan investigasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Angkutan Jalan; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 145

- (1) Seksi Sarana Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional angkutan orang;
 - b. menyiapkan bahan pemantauan dan analisis kinerja operasional layanan angkutan orang;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi kebutuhan sarana angkutan barang, angkutan dalam trayek dan angkutan tidak dalam trayek;
 - d. menyiapkan bahan analisis dan menyusun jadwal perjalanan angkutan dalam trayek;
 - e. menyiapkan bahan penerbitan surat pelaksanaan izin trayek angkutan AKDP, Angkutan Antar Jemput AKDP, Angkutan Sewa, Angkutan Taksi AKDP, dan Angkutan Karyawan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian izin insidentil angkutan AKAP dan AKDP;
 - g. menyiapkan bahan pemberian izin dispensasi angkutan barang;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin Angkutan Sewa dan Angkutan Antar Jemput;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan analisis penetapan jaringan trayek dan jaringan lintas serta kinerja pelayanan angkutan;
 - j. menyiapkan bahan rencana penetapan tarif penumpang kelas ekonomi AKDP;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Sarana Angkutan Jalan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Prasarana Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d angka 2, mempunyai tugas:

a. menyiapkan . . .

- a. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan prasarana angkutan dan keselamatan jalan;
- b. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap rencana pengembangan dan pembangunan terminal penumpang;
- c. menyiapkan bahan pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi sarana prasarana lalu lintas angkutan dan keselamatan jalan;
- d. menyiapkan bahan pembangunan sarana prasarana edukasi terpadu keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
- e. menyiapkan bahan perencanaan, pengadaan, pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan dan peningkatan sarana prasarana angkutan, alat pengawasan dan keselamatan jalan;
- f. menyiapkan bahan sertifikasi manajemen mutu prasarana angkutan jalan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Prasarana Angkutan Jalan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Pelayaran

Pasal 146

- (1) Bidang Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e, mempunyai tugas menyusun rekomendasi, pembinaan, koordinasi, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan angkutan laut, perkapalan dan keselamatan pelayaran, kepelabuhanan, pemasangan pipa dan kabel bawah laut, pengangkatan benda muatan kapal tenggelam dan angkutan sungai danau dan penyeberangan serta menyusun rencana pengelolaan pelabuhan, angkutan laut dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan dengan memperhatikan keterpaduan antar moda.

(2) Bidang . . .

- (2) Bidang Pelayaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan Bidang Perhubungan Laut dan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perhubungan Laut dan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - c. pemberian rekomendasi usaha terkait angkutan laut dan ASDP, pelabuhan laut, dan perkapalan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional angkutan laut dan ASDP serta usaha terkait;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional perkapalan, keselamatan pelayaran, pelabuhan laut dan ASDP, pekerjaan lepas pantai, pengerukan, reklamasi, salvage, pekerjaan bawah air dan wilayah perairan pelabuhan laut dan ASDP;
 - f. pelaksanaan koordinasi di bidang perhubungan laut dan ASDP;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Pelayaran; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 147

- (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Keselamatan Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan bidang lalu lintas angkutan laut dan keselamatan pelayaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi bidang lalu lintas angkutan laut dan keselamatan pelayaran;
 - c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin usaha, izin operasi kegiatan penerbitan dokumen pengawakan kapal, izin usaha *dock/galangan* kapal, izin pekerjaan *salvage*, izin pekerjaan bawah air dan pengawasannya;
- d. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin usaha penunjang angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota;
- e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah Kabupaten/Kota, pelabuhan antar daerah Provinsi dengan provinsi lainnya dan pelabuhan internasional;
- f. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin operasi kegiatan cabang perusahaan pelayaran nasional di Provinsi;
- g. menyiapkan bahan pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota;
- h. menyiapkan bahan pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (*liner*) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota, lintas pelabuhan antar Provinsi dengan provinsi lainnya serta lintas pelabuhan internasional (lintas batas);
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional *dock/galangan* kapal;
- j. menyiapkan . . .

- j. menyiapkan bahan pemberian izin pengangkatan benda muatan kapal tenggelam, pipa dan kabel bawah laut, dan pengawasannya;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan pelayaran;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Keselamatan Pelayaran; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kepelabuhanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan kepelabuhanan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kepelabuhanan;
 - c. menyiapkan bahan penetapan rencana induk pelabuhan laut dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan regional;
 - d. menyiapkan bahan dalam melaksanakan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;
 - e. menyiapkan bahan pembangunan, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi keberadaan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kegiatan kapal lintas daratan daerah aliran sungai dan kapal wisata sungai dan danau;
 - f. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional;
 - g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin pengembangan pelabuhan pengumpan regional;
 - h. menyiapkan . . .

- h. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan pengumpan regional;
- i. menyiapkan bahan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
- j. menyiapkan bahan penerbitan izin pekerjaan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
- k. menyiapkan bahan penetapan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut internationalhub, internasional dan pengumpan regional;
- m. menyiapkan bahan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
- n. menyiapkan bahan rekomendasi penetapan DLKR/DLKP pelabuhan laut internasional dan pelabuhan laut nasional;
- o. menyiapkan bahan pertimbangan teknis terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut pengumpan regional;
- p. menyiapkan bahan rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
- q. menyiapkan bahan rekomendasi reklamasi pantai;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Kepelabuhanan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian . . .

Bagian Keempat Belas
Dinas Komunikasi dan Informatika

Paragraf 1

Dinas

Pasal 148

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf n mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian dan keamanan informasi, data dan statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian dan keamanan informasi, data dan statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi serta pelaporan di bidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian dan keamanan informasi, data dan statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang informasi dan komunikasi publik, aplikasi informatika, persandian dan keamanan informasi, data dan statistik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 149 . . .

Pasal 149

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat, dan protokol.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
 - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 150

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian serta pengiriman surat, dan penggandaan naskah dinas, kearsipan serta perpustakaan;
- b. menyiapkan . . .

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 151

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik, kehumasan Pemerintah Provinsi.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik;
 - b. pelaksanaan sosialisasi peraturan bidang informasi dan komunikasi publik;
 - c. pelaksanaan monitoring informasi kebijakan, opini publik, dan aspirasi publik;
 - d. pelaksanaan penyusunan strategi komunikasi publik;
 - e. pelaksanaan penyusunan konten;
 - f. pelaksanaan . . .

- f. pelaksanaan diseminasi informasi dan pengelolaan media komunikasi publik;
- g. pelaksanaan pelayanan informasi publik;
- h. pelaksanaan relasi media;
- i. pelaksanaan Kemitraan komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat;
- j. pelaksanaan Penguatan kapasitas sumber daya manusia komunikasi publik;
- k. pelaksanaan dukungan administratif, keuangan, dan tata kelola komisi informasi di daerah dalam rangka penyelesaian sengketa informasi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 152

- (1) Bidang Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang aplikasi informatika.
- (2) Bidang Aplikasi Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 - b. pengembangan aplikasi dan pengelolaan nama domain dan subdomain di lingkup Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan tata kelola SPBE Pemerintah Provinsi;
 - d. pelaksanaan manajemen SPBE Pemerintah Provinsi;
 - e. pelaksanaan infrastruktur SPBE Pemerintah Provinsi;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi bahan audit teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. pelaksanaan promosi literasi SPBE; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5 . . .

Paragraf 5
Bidang Data dan Statistik

Pasal 153

- (1) Bidang Data dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan pengelolaan data dan penyelenggaraan statistik sektoral yang meliputi statistik ekonomi, statistik sosial, dan statistik infrastruktur dan kewilayahan.
- (2) Bidang Data dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan serta penyusunan kebijakan pengelolaan data dan penyelenggaraan statistik sektoral;
 - b. pengoordinasian, sinkronisasi serta fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan data dan penyelenggaraan statistik sektoral;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan hasil pelaksanaan pengelolaan data dan penyelenggaraan statistik sektoral; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6
Bidang Persandian dan Keamanan Informasi

Pasal 154

- (1) Bidang Persandian dan Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang keamanan informasi dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah provinsi.

(2) Bidang . . .

- (2) Bidang Persandian dan Keamanan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penerapan manajemen keamanan informasi SPBE;
 - b. literasi keamanan SPBE Pemerintah daerah dan publik;
 - c. pengelolaan sumber daya persandian dan keamanan SPBE;
 - d. penyelenggaraan layanan keamanan SPBE;
 - e. penyelenggaraan pola hubungan komunikasi sandi perangkat daerah Provinsi;
 - f. pengelolaan pengamanan sistem elektronik dan non-elektronik;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang keamanan SPBE; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima Belas

Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah

Paragraf 1

Dinas

Pasal 155

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf o mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah;

b. pelaksanaan . . .

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 156

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat, dan protokol.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;

j. pengelolaan . . .

- j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 157

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah Dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
 - b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;
- e. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Perangkat Daerah secara periodik;
- h. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- j. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;
- k. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);
- l. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

Paragraf 3

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 158 . . .

Pasal 158

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pelayanan proses penyuluhan, pembentukan, pendirian dan perubahan anggaran dasar, serta pembubaran koperasi, pemberdayaan dan pengembangan standardisasi organisasi dan tata laksana koperasi dan usaha kecil, dan menengah, penyuluhan, fasilitasi advokasi dan hukum serta melakukan bimbingan pengawasan dan akuntabilitas koperasi, usaha kecil, dan menengah.
- (2) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dalam pembangunan dan pengembangan kelembagaan koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - b. pelaksanaan koordinasi bidang kelembagaan dan pengawasan pada kelembagaan koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - c. pelaksanaan penyuluhan perkoperasian, usaha kecil, dan menengah;
 - d. pelaksanaan pelayanan proses pembentukan, pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi, pembubaran koperasi, izin usaha simpan pinjam dan izin pembukaan kantor cabang koperasi;
 - e. pelaksanaan pengembangan organisasi dan tata laksana koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - f. pelaksanaan bimbingan pengawasan dan akuntabilitas, advokasi dan konsultasi hukum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan kelembagaan koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kelembagaan koperasi, usaha kecil, dan menengah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4 . . .

Paragraf 4

Bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha

Pasal 159

- (1) Bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang produksi di sektor riil, standardisasi produk, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan, serta melaksanakan kebijakan di bidang penyusunan strategi pengembangan usaha, pemetaan kondisi dan peluang usaha, pendampingan usaha, pengembangan dan penguatan usaha, perlindungan usaha, dan pengembangan investasi usaha baru koperasi, usaha kecil, dan menengah.
- (2) Bidang Produksi dan Restrukturisasi Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan produksi dan restrukturisasi usaha di sektor riil bagi koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan usaha di bidang produksi dan diversifikasi produk di sektor riil, serta peningkatan standardisasi produk bagi koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - c. pemetaan kondisi dan peluang usaha, pendampingan usaha, penguatan dan perlindungan usaha, serta pengembangan investasi usaha baru bagi koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pemberdayaan serta pembinaan usaha di bidang produksi, pengembangan, diversifikasi produk di sektor riil, standardisasi produk, penyusunan strategi pengembangan usaha, pemetaan kondisi, dan peluang usaha, pendampingan usaha, penguatan usaha, perlindungan usaha, dan pengembangan investasi usaha bagi koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - e. pelaksanaan . . .

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang peningkatan kualitas produksi dan restrukturisasi usaha di sektor riil bagi koperasi, usaha kecil, dan menengah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pemasaran

Pasal 160

- (1) Bidang Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran produk koperasi, usaha kecil, dan menengah.
- (2) Bidang Pemasaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan jaringan dan kerjasama pemasaran bagi koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pengembangan informasi dan wirausaha bagi koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang promosi bagi koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran produk koperasi, usaha kecil, dan menengah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6 . . .

Paragraf 6
Bidang Pembiayaan

Pasal 161

- (1) Bidang Pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf e mempunyai tugas melakukan fasilitasi permodalan, pengembangan usaha simpan pinjam konvensional dan syariah, serta pembiayaan dan jasa keuangan koperasi dan usaha kecil, dan menengah.
- (2) Bidang Pembiayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis fasilitasi permodalan, pengembangan koperasi simpan pinjam dan usaha simpan pinjam, serta pembiayaan nonbank dan jasa keuangan bagi koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - b. pelaksanaan fasilitasi permodalan bagi koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pembiayaan dan jasa keuangan bagi koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi usaha simpan pinjam bagi koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penjaminan kredit bagi koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga perbankan dan non perbankan bagi koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pembiayaan bagi koperasi, usaha kecil, dan menengah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Bagian . . .

Bagian Keenam Belas
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu

Paragraf 1
Dinas

Pasal 162

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf p mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi serta pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 163

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat, dan protokol.

(2) Sekretariat . . .

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - j. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 164

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian serta pengiriman surat, dan penggandaan naskah dinas, kearsipan serta perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;

g. menyiapkan . . .

- g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketujuh belas
Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Paragraf 1
Dinas

Pasal 165

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf q mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang kepemudaan dan olahraga serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 166 . . .

Pasal 166

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat, dan protokol.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
 - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 167

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah Dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- b. menyiapkan . . .

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Kepemudaan

Pasal 168

- (1) Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi program pengembangan kapasitas daya saing kepemudaan.
- (2) Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penyadaran, pemberdayaan, pengembangan pemuda dan kepemudaan kewenangan Provinsi, serta pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah Provinsi;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyadaran, pemberdayaan, pengembangan pemuda dan kepemudaan kewenangan Provinsi, serta pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah Provinsi;

c. penyusunan . . .

- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyadaran, pemberdayaan, pengembangan pemuda dan kepemudaan kewenangan Provinsi, serta pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah Provinsi;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyadaran, pemberdayaan, pengembangan pemuda dan kepemudaan kewenangan Provinsi, serta pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah Provinsi;
- e. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda pelopor Provinsi, wirausaha muda Provinsi, pemuda kader Provinsi;
- f. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan pemuda atau organisasi kepemudaan melalui kemitraan dengan dunia usaha serta peningkatan kapasitas organisasi kepemudaan Provinsi;
- g. pelaksanaan koordinasi strategis lintas sektor penyelenggaraan pelayanan kepemudaan melalui implementasi Rencana Aksi Daerah (RAD) tingkat Provinsi;
- h. pemberian penghargaan kepada pemuda dan organisasi pemuda Provinsi yang berprestasi;
- i. pelaksanaan koordinasi pengelolaan data sektoral kepemudaan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyadaran, pemberdayaan, pengembangan pemuda dan kepemudaan kewenangan Provinsi, serta pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat daerah Provinsi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Olahraga Prestasi

Pasal 169 . . .

Pasal 169

- (1) Bidang Olahraga Prestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pengembangan daya saing keolahragaan melalui penyelenggaraan kejuaraan olahraga serta pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi.
- (2) Bidang Olahraga Prestasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kejuaraan olahraga serta pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan kejuaraan olahraga serta pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan kejuaraan olahraga serta pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan kejuaraan olahraga serta pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan kejuaraan olahraga *multi event* dan *single event* tingkat Provinsi, penyelenggaraan kejuaraan pekan paralimpik Provinsi, pekan paralimpik pelajar Provinsi, serta partisipasi dan keikutsertaan dalam penyelenggaraan kejuaraan dalam *multi event* dan *single event*;
 - f. pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi melalui seleksi atlet daerah, pemusatan latihan daerah, ilmu pengetahuan dan teknologi keolahragaan (*sport science*), serta pembinaan dan pengembangan atlet berprestasi Provinsi;
 - g. pemberian . . .

- g. pemberian penghargaan olahraga Provinsi;
- h. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi sektoral olahraga;
- i. pelaksanaan monitoring, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan kejuaraan olahraga serta pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 170

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pengembangan daya saing keolahragaan melalui pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi serta pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga.
- (2) Bidang Pembudayaan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi serta pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi dan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga;
 - c. penyusunan . . .

- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi serta pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi serta pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga;
- e. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembentukan dan pengembangan pusat pembinaan dan pelatihan olahraga serta sekolah olahraga yang diselenggarakan oleh masyarakat dan dunia usaha;
- f. pelaksanaan pemberdayaan perkumpulan olahraga dan penyelenggaraan festival oleh satuan pendidikan menengah dan khusus;
- g. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana olahraga Provinsi;
- h. pelaksanaan standardisasi dan pengembangan organisasi keolahragaan;
- i. peningkatan kerja sama organisasi keolahragaan Provinsi dengan lembaga terkait; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Kepramukaan

Pasal 171

- (1) Bidang Kepramukaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf e mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pengembangan kapasitas kepramukaan.

(2) Bidang . . .

- (2) Bidang Kepramukaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan organisasi kepramukaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan organisasi kepramukaan;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan organisasi kepramukaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi program pengembangan kapasitas kepramukaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi kepramukaan berbasis elektronik;
 - f. pelaksanaan peningkatan kapasitas organisasi kepramukaan Provinsi;
 - g. pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya manusia kepramukaan Provinsi;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyediaan pusat pendidikan dan pelatihan kepramukaan di daerah Provinsi/kabupaten/kota;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kepramukaan Provinsi;
 - j. perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepramukaan Provinsi;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi partisipasi dan keikutsertaan dalam kegiatan kepramukaan;
 - l. pelaksanaan monitoring, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan organisasi kepramukaan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan belas
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Paragraf 1 . . .

Paragraf 1

Dinas

Pasal 172

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf r mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang kebudayaan, pariwisata, dan ekonomi kreatif serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kebudayaan, pariwisata, dan ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan, pariwisata, dan ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan, pariwisata, dan ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang kebudayaan, pariwisata, dan ekonomi kreatif; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 173

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat, dan protokol.

(2) Sekretariat . . .

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
 - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 174

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;

e. menyiapkan . . .

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Kebudayaan

Pasal 175

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, pembinaan, dan penyusunan rekomendasi di bidang kebudayaan.
- (2) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pengoordinasian kebijakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan di bidang kebudayaan;
 - b. pelaksanaan pendataan, inventarisasi, dan pemetaan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan dokumentasi, publikasi, dan penyebaran informasi di bidang kebudayaan;
 - d. pelaksanaan pengkajian, eksperimentasi, reaktualisasi, dan revitalisasi di bidang kebudayaan;
 - e. pelaksanaan komunikasi dan kolaborasi melalui kerja sama dan kemitraan di bidang kebudayaan;
 - f. pelaksanaan pameran, pertunjukan, penyajian materi edukasi, promosi, dan internalisasi di bidang kebudayaan;
 - g. pelaksanaan . . .

- g. pelaksanaan fasilitasi, advokasi, konsultasi, dan pembimbingan kepada pelaku kebudayaan;
- h. pelaksanaan fasilitasi standardisasi, sertifikasi, dan peningkatan kualitas sumber daya manusia dan lembaga di bidang kebudayaan;
- i. penyusunan rekomendasi perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan di bidang kebudayaan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Cagar Budaya dan Sejarah

Pasal 176

- (1) Bidang Cagar Budaya dan Sejarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, pembinaan, dan penyusunan rekomendasi di bidang cagar budaya dan sejarah.
- (2) Bidang Cagar Budaya dan Sejarah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pengoordinasian kebijakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan di bidang kebudayaan;
 - b. pelaksanaan pendataan, inventarisasi, registrasi, dan pemetaan cagar budaya dan sejarah;
 - c. pelaksanaan konservasi, eskavasi, pemugaran, penyimpanan, penataan, revitalisasi, dan rekonstruksi di bidang cagar budaya dan sejarah;
 - d. pelaksanaan dokumentasi, publikasi, dan penyebaran informasi di bidang cagar budaya dan sejarah;
 - e. pelaksanaan . . .

- e. pelaksanaan revidu, penelaahan, dan pengkajian di bidang cagar budaya dan sejarah;
- f. pelaksanaan komunikasi dan kolaborasi melalui kerja sama dan kemitraan di bidang cagar budaya dan sejarah;
- g. pelaksanaan pameran, penyajian materi edukasi, promosi, dan internalisasi di bidang cagar budaya dan sejarah;
- h. pelaksanaan fasilitasi, advokasi, konsultasi, dan pembimbingan kepada pelaku di bidang cagar budaya dan sejarah;
- i. pelaksanaan fasilitasi standardisasi, sertifikasi, dan peningkatan kualitas sumber daya manusia dan lembaga di bidang cagar budaya dan sejarah;
- j. penyusunan rekomendasi perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan pembinaan di bidang cagar budaya dan sejarah;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 177

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan daya tarik wisata Provinsi, kawasan strategis pariwisata Provinsi, destinasi pariwisata Provinsi, pemberdayaan masyarakat, tata kelola, dan investasi pariwisata Provinsi.
- (2) Bidang Destinasi Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:

a. perumusan . . .

- a. perumusan dan pengoordinasian kebijakan pengelolaan dan pengembangan destinasi pariwisata, daya tarik wisata, pemberdayaan masyarakat, dan sarana prasarana pariwisata;
- b. pelaksanaan pendataan dan pemetaan komponen, potensi, dan wisatawan serta daya tarik dan destinasi wisata;
- c. penyusunan kajian terkait daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata, dan destinasi pariwisata Provinsi;
- d. pelaksanaan pengembangan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata, dan destinasi pariwisata Provinsi;
- e. pelaksanaan pengembangan pariwisata berkelanjutan;
- f. pelaksanaan fasilitasi peningkatan dan standardisasi sarana prasarana pariwisata Provinsi;
- g. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan peningkatan tata kelola daya tarik, kawasan strategis, dan destinasi pariwisata Provinsi;
- h. pelaksanaan tanggap darurat kepariwisataan;
- i. penyusunan rekomendasi di bidang destinasi pariwisata;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 178

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf e, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif.

(2) Bidang . . .

- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan pengoordinasian kebijakan pengelolaan dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - b. pendataan dan pemetaan sumber daya manusia pariwisata;
 - c. pendataan dan pemetaan produk, sumber daya manusia, dan sumber daya ekonomi kreatif lainnya;
 - d. pelaksanaan kajian dan riset pengembangan ekonomi kreatif;
 - e. pelaksanaan fasilitasi standardisasi, sertifikasi, dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia bagi pelaku pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - f. pelaksanaan fasilitasi konsultasi, pembimbingan, dan pendampingan bagi pelaku pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan peningkatan sarana prasarana dan sumber daya ekonomi kreatif;
 - h. pelaksanaan fasilitasi perlindungan produk dan kekayaan intelektual bagi pelaku ekonomi kreatif;
 - i. penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 7

Bidang Pemasaran dan Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 179

- (1) Bidang Pemasaran dan Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan pemasaran dan kelembagaan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif.

(2) Bidang . . .

- (2) Bidang Pemasaran dan Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan pengoordinasian kebijakan pemasaran dan kelembagaan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan pendataan pergerakan pasar pariwisata dan pasar produk ekonomi kreatif melalui lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan dan penyusunan analisis pasar dan strategi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif melalui komunikasi pemasaran, promosi langsung, promosi digital, iklan, penyebaran informasi, pencitraan merek, dan bentuk pemasaran/promosi lainnya;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan events, wisata konvensi *Meeting, Incentive, Convention, Exhibition* (MICE), serta industri wisata lain sesuai dengan tren perkembangan pasar;
 - f. pengembangan kemitraan dan kerja sama dengan lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam peningkatan pemasaran dan kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif bagi pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - h. pelaksanaan pengelolaan, pengembangan, dan fasilitasi perizinan dan sertifikasi usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - i. penyusunan rekomendasi di bidang pemasaran dan kelembagaan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian . . .

Bagian Kesembilan Belas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1
Dinas

Pasal 180

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf s mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang perpustakaan dan kearsipan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 181

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat, dan protokol.

(2) Sekretariat . . .

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
 - j. pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dinamis internal lembaga;
 - k. pengelolaan perpustakaan khusus;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 182

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian serta pengiriman surat, dan penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
- d. menyiapkan . . .

- d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan kearsipan dinamis internal lembaga dan perpustakaan dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Perpustakaan

Pasal 183

- (1) Bidang Pembinaan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kelembagaan perpustakaan serta peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan, sistem informasi serta data perpustakaan.
- (2) Bidang Pembinaan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan perpustakaan dan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan, sistem informasi, serta data perpustakaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - c. peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah Provinsi;
 - d. pengembangan . . .

- d. pengembangan dan pemeliharaan perpustakaan elektronik;
- e. penyusunan sistem informasi dan data perpustakaan;
- f. pelaksanaan kerja sama pembinaan perpustakaan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pembinaan perpustakaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan

Pasal 184

- (1) Bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c mempunyai tugas melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pengembangan, dan pelestarian koleksi nasional serta naskah kuno.
- (2) Bidang Deposit, Pengembangan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis perpustakaan deposit serta pengembangan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - b. pengembangan perpustakaan deposit;
 - c. penghimpunan dan pengelolaan serah simpan karya cetak serta karya rekam;
 - d. pengelolaan dan pengembangan bahan perpustakaan;
 - e. penerbitan literatur sekunder;
 - f. pengembangan dan pengelolaan naskah kuno;
 - g. pelaksanaan kerja sama perpustakaan deposit dan pengembangan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan . . .

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan perpustakaan deposit serta pengembangan dan pelestarian bahan perpustakaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Informasi

Pasal 185

- (1) Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan perpustakaan dan informasi, pelayanan ekstensi, dan pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Bidang Pelayanan Perpustakaan dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pelayanan perpustakaan, pelayanan ekstensi, dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. pengembangan pelayanan perpustakaan di tingkat daerah Provinsi;
 - c. pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat umum yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
 - d. pelaksanaan pengembangan budaya gemar membaca;
 - e. pelaksanaan kerja sama pelayanan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelayanan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6 . . .

Paragraf 6

Bidang Penyelamatan dan Pemanfaatan Arsip Statis

Pasal 186

- (1) Bidang Penyelamatan dan Pemanfaatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf e mempunyai tugas melakukan akuisisi, pengolahan, perawatan, pelestarian dan perlindungan, penerbitan naskah sumber arsip serta layanan, dan pemanfaatan arsip statis.
- (2) Bidang Penyelamatan dan Pemanfaatan Arsip Statis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kebijakan teknis penyelamatan dan pemanfaatan arsip statis;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelamatan dan pemanfaatan arsip statis;
 - c. pelaksanaan akuisisi dan pengolahan arsip statis;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan dan pelestarian arsip statis;
 - e. pelaksanaan penyelamatan arsip statis;
 - f. pelaksanaan digitalisasi dan autentikasi arsip;
 - g. pelaksanaan layanan informasi, perizinan, dan pendayagunaan arsip;
 - h. pelaksanaan pengelolaan jaringan informasi kearsipan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelamatan serta pemanfaatan arsip statis; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 187 . . .

Pasal 187

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan Pemerintah Provinsi dan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi, organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial politik, dan perusahaan swasta, pemberdayaan, pembinaan, penilaian kinerja, pengawasan, pengajian serta pengembangan, kerja sama, fasilitasi sertifikasi, dan akreditasi kearsipan.
- (2) Bidang Pemberdayaan dan Pengawasan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis serta statis;
 - b. pengoordinasian kebijakan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis serta statis;
 - c. pelaksanaan pengajian dan pengembangan kearsipan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
 - f. pelaksanaan pembinaan sistem kearsipan, organisasi kearsipan, sarana dan prasarana, dan sumber daya manusia kearsipan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan arsip dinamis dan penyusunan daftar arsip Perangkat Daerah;
 - h. pelaksanaan pengawasan kearsipan perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota, dan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi;
 - i. pelaksanaan pengukuran indikator kinerja penyelenggaraan kearsipan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kearsipan serta pengelolaan arsip dinamis perangkat daerah; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian . . .

Bagian Kedua Puluh
Dinas Kelautan dan Perikanan

Paragraf 1
Dinas

Pasal 188

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf t mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang kelautan dan perikanan dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kelautan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang kelautan dan perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 189

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan anggaran, keuangan, kelembagaan, hubungan masyarakat, dan protokol.

(2) Sekretariat . . .

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
 - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 190

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;

e. menyiapkan . . .

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
 - b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - c. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;
 - e. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;
 - h. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 - j. menyiapkan . . .

- j. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;
- k. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai;
- l. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Perikanan Budi Daya

Pasal 191

- (1) Bidang Perikanan Budi Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengoordinasikan pengembangan perikanan budi daya.
- (2) Bidang Perikanan Budi Daya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis perikanan budi daya;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengembangan dan fasilitasi usaha perikanan budi daya;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengembangan dan fasilitasi sarana dan prasarana perikanan budi daya;
 - d. perumusan kebijakan teknis pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budi daya;
 - e. perumusan kebijakan teknis pengendalian jaminan mutu dan keamanan pangan di bidang perikanan budi daya;
 - f. perumusan kebijakan teknis fasilitasi pemberdayaan kelompok pembudi daya ikan;
 - g. perumusan kebijakan teknis pengembangan teknologi perikanan budi daya;
 - h. perumusan kebijakan teknis pengendalian, penggunaan dan peredaran obat ikan kimia;

i. perumusan . . .

- i. perumusan kebijakan teknis pelestarian sumber daya ikan lokal di perairan umum;
- j. pengoordinasian kebijakan teknis pengembangan perikanan budaya;
- k. pengoordinasian kebijakan teknis pengembangan instalasi perikanan budi daya;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 192

- (1) Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mengoordinasikan pengembangan perikanan tangkap.
- (2) Bidang Perikanan Tangkap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengembangan pemanfaatan sumber daya perikanan tangkap;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengembangan dan fasilitasi sarana dan prasarana perikanan tangkap;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengembangan teknologi perikanan tangkap;
 - d. perumusan kebijakan teknis fasilitasi pemberdayaan kelompok nelayan;
 - e. penyiapan perumusan kebijakan teknis kepelabuhanan perikanan;
 - f. pengoordinasian kebijakan teknis pengembangan perikanan tangkap;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5 . . .

Paragraf 5

Bidang Kelautan, Pesisir, dan Pengawasan

Pasal 193

- (1) Bidang Kelautan, Pesisir dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengoordinasikan pengembangan, pengelolaan kelautan, pesisir, dan pulau kecil serta pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan.
- (2) Bidang Kelautan, Pesisir dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kelautan, pesisir, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan ruang laut sampai dengan 12 (dua belas) mil di luar minyak dan gas bumi;
 - c. pelaksanaan verifikasi pemanfaatan ruang laut sampai dengan 12 (dua belas) mil di luar minyak dan gas bumi;
 - d. pemberian rekomendasi teknis perizinan pemanfaatan ruang laut sampai dengan 12 (dua belas) mil di luar minyak dan gas bumi;
 - e. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau kecil;
 - f. perumusan kebijakan konservasi dan rehabilitasi sumber daya kelautan;
 - g. perumusan kebijakan teknis pengawasan pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil;
 - h. perumusan kebijakan teknis operasional kapal pengawas perikanan;
 - i. pengoordinasian kebijakan teknis pengembangan dan pengelolaan kelautan, pesisir, dan pulau kecil;

pengoordinasian . . .

- j. pengoordinasian kebijakan teknis pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
- k. pengoordinasian kebijakan teknis pengembangan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Paragraf 6

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan

Pasal 194

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengoordinasikan pengembangan pengolahan dan pemasaran produk kelautan dan perikanan.
- (2) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Produk Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran produk kelautan dan perikanan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengembangan teknologi pengolahan dan pemasaran produk kelautan dan perikanan;
 - c. perumusan kebijakan teknis jaminan mutu dan keamanan produk hasil kelautan dan perikanan;
 - d. perumusan kebijakan teknis investasi dan permodalan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - e. perumusan kebijakan teknis pengembangan usaha pengolahan dan pemasaran produk kelautan dan perikanan;

pengoordinasian . . .

- f. pengoordinasian kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran produk kelautan dan perikanan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Puluh Satu
Dinas Perkebunan

Paragraf 1
Dinas

Pasal 195

- (1) Dinas Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf u mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang perkebunan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perkebunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perkebunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 196 . . .

Pasal 196

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat, dan protokol.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
 - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 197

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian serta pengiriman surat, dan penggandaan naskah dinas, kearsipan, dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan . . .

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Produksi Tanaman Semusim

Pasal 198

- (1) Bidang Produksi Tanaman Semusim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan produksi tanaman semusim.
- (2) Bidang Produksi Tanaman Semusim dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis budi daya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman semusim;
 - b. penyusunan pedoman teknis budi daya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman semusim;
 - c. pengoordinasian kebijakan teknis budi daya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman semusim;

d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan kebijakan teknis budi daya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman semusim;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis budi daya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman semusim;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan budi daya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman semusim; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Produksi Tanaman Tahunan

Pasal 199

- (1) Bidang Produksi Tanaman Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan produksi tanaman tahunan.
- (2) Bidang Produksi Tanaman Tahunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis budi daya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman tahunan;
 - a. penyusunan pedoman teknis budi daya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman tahunan;
 - b. pengoordinasian kebijakan teknis budi daya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman tahunan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis budi daya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman tahunan;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis budi daya, penanganan panen, dan pascapanen tanaman tahunan;
 - e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan budi daya, penanganan panen dan pascapanen tanaman tahunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5 . . .

Paragraf 5
Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil

Pasal 200

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan pengolahan serta pemasaran hasil.
- (2) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengembangan usaha dan pemasaran serta pengolahan hasil dan kelembagaan;
 - b. penyusunan pedoman teknis pengembangan usaha dan pemasaran serta pengolahan hasil dan kelembagaan;
 - c. pengoordinasian kebijakan teknis pengembangan usaha dan pemasaran, sarana prasarana pengolahan hasil serta kelembagaan;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan usaha dan pemasaran serta pengolahan hasil dan kelembagaan;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan usaha dan pemasaran serta pengolahan hasil dan kelembagaan;
 - f. penyusunan rekomendasi teknis usaha perkebunan dan penilaian usaha perkebunan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan pengembangan usaha dan pemasaran serta pengolahan hasil dan kelembagaan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6
Bidang Perlindungan Perkebunan

Pasal 201 . . .

Pasal 201

- (1) Bidang Perlindungan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan perlindungan perkebunan.
- (2) Bidang Perlindungan Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan pada tanaman perkebunan serta gangguan usaha perkebunan dan konservasi;
 - b. penyusunan pedoman teknis pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan pada tanaman perkebunan serta gangguan usaha perkebunan dan konservasi;
 - c. pengoordinasian kebijakan teknis pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan pada tanaman perkebunan serta gangguan usaha perkebunan dan konservasi;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan pada tanaman perkebunan serta gangguan usaha perkebunan dan konservasi;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan pada tanaman perkebunan serta gangguan usaha perkebunan dan konservasi;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan pada tanaman perkebunan serta gangguan usaha perkebunan dan konservasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian . . .

Bagian Kedua Puluh Dua
Dinas Peternakan

Paragraf 1

Dinas

Pasal 202

- (1) Dinas Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf v mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang pertanian dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Peternakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pertanian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 203

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat, dan protokol.

(2) Sekretariat . . .

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
 - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 204

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah Dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;

e. menyiapkan . . .

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Perbibitan, Pakan dan Produksi Peternakan

Pasal 205

- (1) Bidang Perbibitan, Pakan dan Produksi Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b mempunyai tugas merencanakan, membina, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan bidang perbibitan, pakan dan produksi peternakan.
- (2) Bidang Perbibitan, Pakan dan Produksi Peternakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis perbibitan, pakan dan produksi peternakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dan pedoman perbibitan, pakan dan produksi peternakan;
 - c. pengelolaan sumber daya genetik hewan yang terdapat pada lebih dari satu daerah Kabupaten/Kota;
 - d. pengawasan mutu benih/bibit ternak dan pakan ternak di lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - e. pengendalian peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - f. penyediaan dan pengendalian peredaran benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dari dan ke daerah provinsi lain;

g. pengelolaan . . .

- g. pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak yang wilayahnya lebih dari satu daerah Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan pengembangan kawasan peternakan;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan teknologi peternakan;
- j. pelaksanaan koordinasi perbibitan, pakan dan produksi peternakan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan perbibitan, pakan dan produksi peternakan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Kesehatan Hewan

Pasal 206

- (1) Bidang Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c, mempunyai tugas merencanakan, membina, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan bidang kesehatan hewan.
- (2) Bidang Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis kesehatan hewan;
 - b. penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - c. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan lintas daerah Provinsi;
 - d. pemberian rekomendasi penerbitan izin kesehatan hewan pada hewan ternak, hewan kesayangan, hewan liar, hewan konservasi serta telur tetas dari dan ke wilayah Provinsi;

e. pembinaan . . .

- e. pembinaan dan penerapan persyaratan teknis sertifikasi zona/kompartemen bebas penyakit;
- f. pemberian rekomendasi penerbitan izin pembangunan laboratorium kesehatan hewan di daerah Provinsi;
- g. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan hewan;
- h. pelaksanaan pengawasan peredaran obat hewan;
- i. pemberian rekomendasi teknis penerbitan izin usaha pelaku usaha obat hewan;
- j. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan pengelolaan kelembagaan kesehatan hewan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan kesehatan hewan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kesehatan hewan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 207

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d, mempunyai tugas merencanakan, membina, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan bidang kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. pelaksanaan kebijakan penerapan higiene sanitasi dan sertifikasi produk hewan, pengawasan keamanan produk hewan serta zoonosis dan kesejahteraan hewan;

c. pelaksanaan . . .

- c. pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi, pengujian dan pengawasan mutu produk hewan;
- d. pengawasan pemasukan dan pengeluaran produk hewan lintas daerah Provinsi, pengawasan praktek higiene sanitasi dan biosekuriti produsen produk hewan;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan tindak karantina lalu lintas produk hewan;
- f. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan lalu lintas produk hewan di pos pemeriksaan hewan/produk hewan (*check point*);
- g. pembinaan dan pengawasan penerapan persyaratan teknis sertifikasi kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan pada unit usaha produk hewan;
- h. pemberian rekomendasi penerbitan izin laboratorium kesehatan masyarakat veteriner di daerah provinsi serta pelaksanaan pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
- i. pengawasan penerapan pedoman, norma standar unit usaha produk hewan, sarana usaha, alat transportasi dan unit penyimpanan produk hewan;
- j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan higiene sanitasi dan sertifikasi produk hewan, pengawasan keamanan produk hewan serta zoonosis dan kesejahteraan hewan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan

Pasal 208 . . .

Pasal 208

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf e, mempunyai tugas merencanakan, membina, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan bidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
- (2) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - b. pemberian rekomendasi teknis penerbitan izin usaha peternakan;
 - c. pelaksanaan pembinaan manajemen usaha dan fasilitas permodalan/investasi usaha agribisnis peternakan;
 - d. pembinaan dan penyebarluasan informasi dan promosi komoditas peternakan;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan penyebarluasan harga komoditi peternakan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dalam rangka peningkatan kapasitas penyuluh peternakan;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan peternak;
 - h. pelaksanaan pembinaan pengembangan pasar hewan dan pengawasan tataniaga hasil peternakan;
 - i. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bagian Kedua Puluh Tiga

Dinas Kehutanan

Paragraf 1 . . .

Paragraf 1

Dinas

Pasal 209

- (1) Dinas Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf w mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang kehutanan dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Kehutanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kehutanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kehutanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kehutanan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang kehutanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 210

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat, dan protokol.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;

b. pengelolaan . . .

- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;
- g. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- h. pelaksanaan koordinasi urusan kerjasama dan inovasi;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- j. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan penghimpunan, pengolahan data dalam menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- l. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
- m. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 211

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah Dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan . . .

- d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
 - b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - c. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;
 - e. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Perangkat Daerah secara periodik;
 - h. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 - j. menyiapkan . . .

- j. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;
- k. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai;
- l. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Planologi Kehutanan

Pasal 212

- (1) Bidang Planologi Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi kegiatan planologi kehutanan.
- (2) Bidang Planologi Kehutanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan planologi kehutanan;
 - b. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis penggunaan kawasan hutan dalam rangka penerbitan rekomendasi Gubernur;
 - c. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis penggunaan kawasan hutan kepada Gubernur untuk penerbitan persetujuan penggunaan kawasan hutan yang bersifat non komersil dengan luas paling banyak 5 (lima) hektar dan pertambangan rakyat dalam kawasan hutan;
 - d. pelaksanaan pemberian pertimbangan dalam rangka penerbitan penetapan areal kerja penggunaan kawasan hutan yang bersifat non komersil dengan luas paling banyak 5 (lima) hektar dan pertambangan rakyat dalam kawasan hutan oleh Gubernur;
 - e. pelaksanaan . . .

- e. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis perubahan peruntukan dan fungsi kawasan hutan dalam rangka penerbitan rekomendasi/pertimbangan Gubernur;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis inventarisasi tegakan dalam rangka penggunaan kawasan hutan dan pelepasan kawasan hutan serta pengembangan hutan hak;
- g. pelaksanaan pemberian rekomendasi hasil evaluasi penggunaan kawasan hutan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan di bidang planologi kehutanan dalam rangka pengawasan pelaksanaan penggunaan kawasan hutan;
- i. pelaksanaan pembinaan dan monitoring pengelolaan Kawasan Hutan Dengan Tujuan Khusus (KHDTK) religi dan budaya setempat;
- j. pelaksanaan penilaian dan pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang KHDTK religi dan budaya setempat;
- k. pelaksanaan fasilitasi pembentukan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH);
- l. pelaksanaan bimbingan teknis terhadap pelaksana penataan batas areal persetujuan penggunaan kawasan hutan, persetujuan prinsip pelepasan kawasan hutan, kesatuan pengelolaan hutan dan KHDTK;
- m. pelaksanaan koordinasi dan pemutakhiran data penggunaan, perubahan peruntukan dan fungsi hutan;
- n. pelaksanaan inventarisasi potensi sumber daya alam kehutanan di dalam dan di luar kawasan hutan dan penyusunan Neraca Sumber Daya Hutan (NSDH);
- o. perumusan penyiapan kawasan dalam rangka pelaksanaan promosi, investasi, dan kemitraan kehutanan;
- p. pelaksanaan . . .

- p. pelaksanaan perumusan penyusunan rencana pengelolaan kelestarian hutan;
- q. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi geografis dan perpetaan hutan;
- r. pelaksanaan penyusunan, penyajian data dan informasi perencanaan kehutanan;
- s. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian tenaga Pengendali Ekosistem Hutan (PEH) di bidang perencanaan kehutanan dan tata lingkungan;
- t. pelaksanaan usulan revisi penetapan kecukupan luas kawasan hutan dan penutupan hutan;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang planologi kehutanan; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Konservasi Sumber Daya Hutan dan Ekosistem

Pasal 213

- (1) Bidang Konservasi Sumber Daya Hutan dan Ekosistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi kegiatan perlindungan hutan, konservasi sumber daya hutan dan perubahan iklim.
- (2) Bidang Konservasi Sumber Daya Hutan dan Ekosistem dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan konservasi sumber daya hutan dan ekosistem;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan adaptasi dan mitigasi perubahan iklim serta perlindungan hutan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi kegiatan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim sektor kehutanan;
 - d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan mitigasi, adaptasi dan penurunan emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- e. perumusan pedoman, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pengendalian kebakaran hutan;
- f. perumusan pedoman, pelaksanaan monitoring evaluasi kegiatan pembinaan terhadap kelompok masyarakat peduli api;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian tenaga PEH di bidang konservasi sumber daya hutan dan ekosistem dan bidang pengendalian perubahan iklim;
- h. pelaksanaan koordinasi kejadian bencana alam di dalam dan di luar kawasan hutan;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian petugas polisi hutan dan petugas pengamanan hutan;
- j. pelaksanaan koordinasi pengendalian tindak pidana kehutanan dan penanganan konflik tenurial;
- k. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan hutan konservasi;
- l. pelaksanaan pertimbangan teknis pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan hutan konservasi;
- m. pelaksanaan fasilitasi pembentukan kawasan ekosistem penting dan Cagar Biosfer;
- n. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan kawasan ekosistem penting dan Cagar Biosfer;
- o. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan kawasan ekosistem lahan basah dan karst;
- p. pelaksanaan koordinasi dan perumusan pedoman pemberdayaan masyarakat di sekitar hutan konservasi dan kawasan ekosistem penting;
- q. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, perlindungan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi serta keanekaragaman hayati;
- r. pelaksanaan . . .

- r. pelaksanaan pemberian rekomendasi penangkaran tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan/atau tidak masuk dalam lampiran (Appendix) *Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora* (CITES);
- s. perumusan pedoman dan pembinaan Kader Konservasi Alam dan Kelompok Pecinta Alam (KKA/KPA) serta generasi muda pecinta alam;
- t. pengelolaan sistem informasi bidang konservasi sumber daya hutan dan ekosistem;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang konservasi sumber daya hutan dan ekosistem; dan
- v. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Hutan Lestari

Pasal 214

- (1) Bidang Pengelolaan Hutan Lestari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, pembinaan dan pengendalian kegiatan pengelolaan hutan lestari.
- (2) Bidang Pengelolaan Hutan Lestari dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan hutan produksi dan hutan lindung;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pada pemegang hak pengelolaan hutan dan pemanfaatan hutan pada hutan produksi, hutan lindung, dan hutan hak;
 - c. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi legalitas kayu pada hutan hak dan perizinan berusaha pengolahan hasil hutan skala usaha kecil, dan menengah;

d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis persetujuan pemanfaatan kayu kegiatan non kehutanan;
- e. pelaksanaan pembinaan, dan pengendalian Penatausahaan Hasil Hutan (PUHH);
- f. pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) lingkup pengelolaan hutan lestari;
- g. pelaksanaan pemantauan pemungutan retribusi daerah lingkup pengelolaan hutan lestari;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pengolahan dan pemasaran hasil hutan pada perizinan berusaha pengolahan hasil hutan;
- i. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis Persetujuan Perizinan Berusaha Pengolahan Hasil Hutan (PBPHH) skala usaha kecil, dan menengah;
- j. pelaksanaan pemberian keterangan ahli bidang pengelolaan hutan lestari;
- k. pengelolaan sistem informasi bidang pengelolaan hutan lestari;
- l. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian tenaga PEH bidang pengelolaan hutan produksi lestari;
- m. pelaksanaan penyusunan rencana, program, pemantauan, evaluasi, data dan pelaporan kinerja bidang pengelolaan hutan lestari; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial

Pasal 215 . . .

Pasal 215

- (1) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial.
- (2) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Perhutanan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan pengelolaan daerah aliran sungai;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan monitoring serta evaluasi rehabilitasi hutan dan lahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan serta pengelolaan daerah aliran sungai;
 - d. pelaksanaan penyusunan pedoman fasilitasi, bimbingan teknis, pendampingan dan pembinaan kelompok masyarakat bidang kehutanan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penguatan kelembagaan kelompok masyarakat bidang kehutanan;
 - f. pelaksanaan penyusunan pedoman pembinaan teknis penyuluhan kehutanan;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian tenaga fungsional penyuluh kehutanan;
 - h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan penyuluhan kehutanan;
 - i. pelaksanaan perumusan kebijakan perhutanan sosial;
 - j. perumusan pelaksanaan penyiapan perhutanan sosial;
 - k. perumusan pedoman, pelaksanaan monitoring evaluasi pengembangan usaha dan pendampingan perhutanan sosial;

1. pengelolaan . . .

- l. pengelolaan sistem informasi bidang pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial;
- m. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian tenaga PEH bidang pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan daerah aliran sungai dan perhutanan sosial; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Puluh Empat
Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Paragraf 1
Dinas

Pasal 216

- (1) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf x mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang energi dan sumber daya mineral serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kehutanan;
 - b. perumusan kebijakan di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang energi dan sumber daya mineral;

e. pelaksanaan . . .

- e. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang energi dan sumber daya mineral; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 217

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat, dan protokol.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
 - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 218 . . .

Pasal 218

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah Dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;
 - b. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - c. menyiapkan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS) sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;

e. melakukan . . .

- e. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Perangkat Daerah secara periodik;
- h. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- j. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;
- k. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);
- l. menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pertambangan

Pasal 219

- (1) Bidang Pertambangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b mempunyai tugas mengelola komoditas mineral logam, batubara, mineral bukan logam dan batuan meliputi pengaturan, pengusahaan, konservasi, dan pembinaan.

(2) Bidang . . .

- (2) Bidang Pertambangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyiapan dan perumusan kebijakan bidang pertambangan;
 - b. penyiapan penyusunan data dan informasi pertambangan;
 - c. pelaksanaan inventarisasi sumber daya mineral;
 - d. penyiapan usulan penetapan wilayah pertambangan;
 - e. penyusunan neraca sumber daya mineral;
 - f. pengaturan pemanfaatan dan konservasi komoditas sumber daya mineral;
 - g. penyiapan penetapan harga patokan mineral bukan logam dan batuan;
 - h. penyiapan evaluasi pelaksanaan reklamasi dan pasca tambang;
 - i. pelaksanaan koordinasi di bidang pertambangan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pertambangan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Ketenagalistrikan

Pasal 220

- (1) Bidang Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, inventarisasi, pengusahaan, pengawasan dan pembinaan di bidang ketenagalistrikan.
- (2) Bidang Ketenagalistrikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyiapan dan perumusan kebijakan bidang ketenagalistrikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan, evaluasi kelaikan teknik, usaha, keselamatan ketenagalistrikan serta perlindungan lingkungan tenaga listrik;

c. pengaturan . . .

- c. pengaturan pelayanan usaha tenaga listrik, harga jual tenaga listrik, hubungan komersial tenaga listrik, dan perlindungan konsumen listrik;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang ketenagalistrikan;
- e. penyiapan rekomendasi teknis izin ketenagalistrikan;
- f. pelaksanaan koordinasi bidang ketenagalistrikan;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang ketenagalistrikan;
- h. pelaksanaan inventarisasi dan pengembangan ketenagalistrikan;
- i. penyiapan penyediaan listrik bagi kelompok masyarakat kurang mampu di daerah tertinggal, terdepan dan terluar;
- j. penyusunan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD);
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagalistrikan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Geologi dan Air Tanah

Pasal 221

- (1) Bidang Geologi dan Air Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf d mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi kegeologian dan air tanah, pengusahaan dan konservasi air tanah serta pengawasan dan pengendalian pengusahaan air tanah.
- (2) Bidang Geologi dan Air Tanah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan dan perumusan kebijakan bidang geologi dan air tanah;
 - b. perencanaan pemanfaatan dan konservasi air tanah;

c. pengaturan . . .

- c. pengaturan perusahaan dan konservasi air tanah;
- d. penyiapan penetapan zona konservasi air tanah;
- e. penyiapan penetapan nilai perolehan air tanah;
- f. penyiapan rekomendasi teknis izin perusahaan air tanah;
- g. pelaksanaan koordinasi bidang geologi dan air tanah;
- h. pelaksanaan inventarisasi kawasan lindung geologi, geologi tata lingkungan dan potensi air tanah;
- i. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan air tanah;
- j. pelaksanaan pemantauan air tanah;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang geologi dan air tanah; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6
Bidang Energi

Pasal 222

- (1) Bidang Energi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf e mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan energi terbarukan dan tak terbarukan meliputi pengaturan, perizinan, pengawasan dan pengendalian.
- (2) Bidang Energi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan dan perumusan kebijakan bidang energi;
 - b. pelaksanaan inventarisasi energi baru terbarukan dan tak terbarukan;
 - c. pelaksanaan peningkatan bauran energi baru terbarukan dan penyusunan Rencana Umum Energi Daerah (RUED) Provinsi;
 - d. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan dan konservasi energi terbarukan;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan fasilitasi, kemitraan energi;
 - f. pelaksanaan . . .

- f. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan sumber daya energi baru terbarukan pada daerah terpencil dan pedesaan;
- g. penyiapan rekomendasi teknis perizinan bidang energi;
- h. pelaksanaan koordinasi bidang energi;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang energi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Puluh Lima
Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Paragraf 1
Dinas

Pasal 223

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf y mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang perindustrian dan bidang perdagangan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kehutanan;
 - a. perumusan kebijakan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
 - d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang perindustrian dan bidang perdagangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 224

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat, dan protokol.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
 - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 225 . . .

Pasal 225

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah Dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri

Pasal 226

- (1) Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumber daya industri.
- (2) Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan Provinsi;

b. penyiapan . . .

- b. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam Provinsi;
- c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan teknologi industri untuk industri unggulan Provinsi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Industri

Pasal 227

- (1) Bidang Pemberdayaan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan industri.
- (2) Bidang Pemberdayaan Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
 - b. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
 - c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi;

d. penyiapan . . .

- d. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi, pengembangan kreativitas dan inovasi untuk industri unggulan Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5

Bidang Sarana Prasarana, Pengawasan dan Pengendalian Industri

Pasal 228

- (1) Bidang Sarana Prasarana, Pengawasan dan Pengendalian Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang sarana prasarana, pengawasan dan pengendalian industri.
- (2) Bidang Sarana Prasarana, Pengawasan dan Pengendalian Industri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi;
 - b. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi atau insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama investasi industri serta pelaksanaan administrasi kerja sama;

d. penyiapan . . .

- d. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri besar dan izin usaha kawasan industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi;
- e. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan data dan sistem informasi industri di Provinsi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 229

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang kebutuhan pokok dan barang penting serta pemberdayaan konsumen, tertib niaga dan Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri (P3DN).
- (2) Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi serta pelaku usaha distribusi;
 - b. pemberian . . .

- b. pemberian rekomendasi dalam rangka penerbitan surat keterangan toko bebas bea minuman beralkohol bagi distributor dan menerbitkan berita acara pemeriksaan lapangan bagi distributor bahan berbahaya;
- c. pengoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan konsumen dan pelaku usaha;
- d. perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi promosi produk lokal/unggulan daerah dalam rangka peningkatan akses pasar dalam negeri;
- e. pelaksanaan pembentukan dan pembinaan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) serta pembinaan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM) dalam rangka perlindungan konsumen;
- f. pengoordinasian pelaksanaan dan pembinaan pengawasan barang beredar, jasa dan tertib niaga;
- g. pelaksanaan pengawasan pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, perdagangan antar pulau dan perbatasan, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah Provinsi;
- h. pelaksanaan sosialisasi kebijakan terkait penerbitan izin usaha perdagangan minuman beralkohol, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah Provinsi;
- i. pembentukan tim pengawas dan pemeriksa pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah Provinsi;
- j. pemantauan distribusi, harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Provinsi, dan penyediaan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Provinsi;
- k. pengoordinasian . . .

- k. pengoordinasian lintas sektoral untuk menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Provinsi;
- l. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- m. pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- n. penyiapan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi (KP3 Provinsi), produsen, distributor, dan pengecer pupuk bersubsidi di tingkat daerah Provinsi;
- o. pelaksanaan fasilitasi kelancaran distribusi barang melalui perdagangan antar pulau;
- p. pengelolaan BPSK di wilayah kerjanya;
- q. pelaksanaan pendaftaran dan penerbitan Tanda Daftar Lembaga Perlindungan Konsumen (TDLPK) bagi LPKSM;
- r. pembinaan sumber daya manusia BPSK dan LPKSM;
- s. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup), dan pembinaan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG) dalam wilayah kerjanya;
- t. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri

Pasal 230 . . .

Pasal 230

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan ekspor, fasilitasi ekspor impor dan bina pelaku ekspor impor.
- (2) Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor;
 - b. partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor;
 - c. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
 - d. pelaksanaan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor;
 - e. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala nasional;
 - f. pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
 - g. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
 - h. pelayanan penerbitan surat keterangan asal;
 - i. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan luar negeri; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB V . . .

BAB V
UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS, CABANG DINAS,
UPT DAN UPT SATUAN PENDIDIKAN

Pasal 231

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi:

- a. Unit Organisasi Bersifat Khusus sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf f;
- b. Cabang Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, Pasal 23 huruf f, Pasal 26 huruf f, dan Pasal 27 huruf f.
- c. UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, Pasal 5 huruf g, Pasal 6 huruf f, Pasal 7 huruf f, Pasal 8 huruf f, Pasal 9 huruf f, Pasal 10 huruf f, Pasal 11 huruf f, Pasal 12 huruf g, Pasal 13 huruf f, Pasal 14 huruf f, Pasal 15 huruf f, Pasal 16 huruf f, Pasal 17 huruf f, Pasal 18 huruf f, Pasal 19 huruf c, Pasal 20 huruf f, Pasal 21 huruf g, Pasal 22 huruf g, Pasal 23 huruf g, Pasal 24 huruf f, Pasal 25 huruf f, Pasal 26 huruf g, Pasal 27 huruf g, dan Pasal 28 huruf g,
- d. UPT Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h;

masing-masing ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 232

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional dan tenaga pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok . . .

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan tenaga pelaksana yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 233

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi serta Instansi lain di luar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Organisasi wajib dan bertanggung jawab:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - b. mengikuti dan mematuhi petunjuk atasannya;
 - c. mengolah dan mempergunakan laporan yang diterima dari bawahannya sebagai bahan penyusunan laporan dan memberikan petunjuk kepada bawahannya;
 - d. mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan; dan
 - e. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berkala secara tepat waktu kepada atasannya.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, memberikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.

(4) Kepala . . .

- (4) Kepala Dinas yang menerima laporan dari Pimpinan Unit Organisasi, menyampaikan tembusan laporan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.

BAB VIII

JABATAN

Pasal 234

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang disetarakan dengan eselon 2.a.
- (2) Sekretaris adalah jabatan Administrator yang disetarakan dengan eselon 3.a.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan Administrator yang disetarakan dengan eselon 3.a.
- (4) Kepala Subbagian adalah jabatan Pengawas yang disetarakan dengan eselon 4.a.
- (5) Kepala Seksi adalah jabatan Pengawas yang disetarakan dengan eselon 4.a.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 235

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 236

Pejabat yang ada sebelum Peraturan Gubernur ini berlaku, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini.

BAB X . . .

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 237

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 43 Seri E);
- b. Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 84 Seri E);
- c. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 85 Seri E);
- d. Peraturan Gubernur Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 86 Seri E);
- e. Peraturan Gubernur Nomor 87 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 87 Seri E);
- f. Peraturan Gubernur Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 88 Seri E);
- g. Peraturan Gubernur Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 89 Seri E);

h. Peraturan . . .

- h. Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 90 Seri E);
- i. Peraturan Gubernur Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 91 Seri E);
- j. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 92 Seri E);
- k. Peraturan Gubernur Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 93 Seri E);
- l. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 94 Seri E);
- m. Peraturan Gubernur Nomor 95 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 95 Seri E);
- n. Peraturan Gubernur Nomor 96 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 96 Seri E);

o. Peraturan . . .

- o. Peraturan Gubernur Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 97 Seri E);
- p. Peraturan Gubernur Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 98 Seri E);
- q. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 99 Seri E);
- r. Peraturan Gubernur Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 100 Seri E);
- s. Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 101 Seri E);
- t. Peraturan Gubernur Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Cipta Karya Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 102 Seri E);
- u. Peraturan Gubernur Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 103 Seri E);

v. Peraturan . . .

- v. Peraturan Gubernur Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 104 Seri E);
 - w. Peraturan Gubernur Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 105 Seri E);
 - x. Peraturan Gubernur Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 106 Seri E);
 - y. Peraturan Gubernur Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 107 Seri E),
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 238

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. unit organisasi yang mengalami perubahan nomenklatur jabatan berdasarkan Peraturan Gubernur ini, ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini; dan
- b. unit organisasi yang tidak mengalami perubahan nomenklatur jabatan berdasarkan Peraturan Gubernur ini, ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Pasal 239

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 16 Oktober 2023

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 16 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR,

ttd.

ADHY KARYONO, A.K.S., M.A.P.

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 72 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR



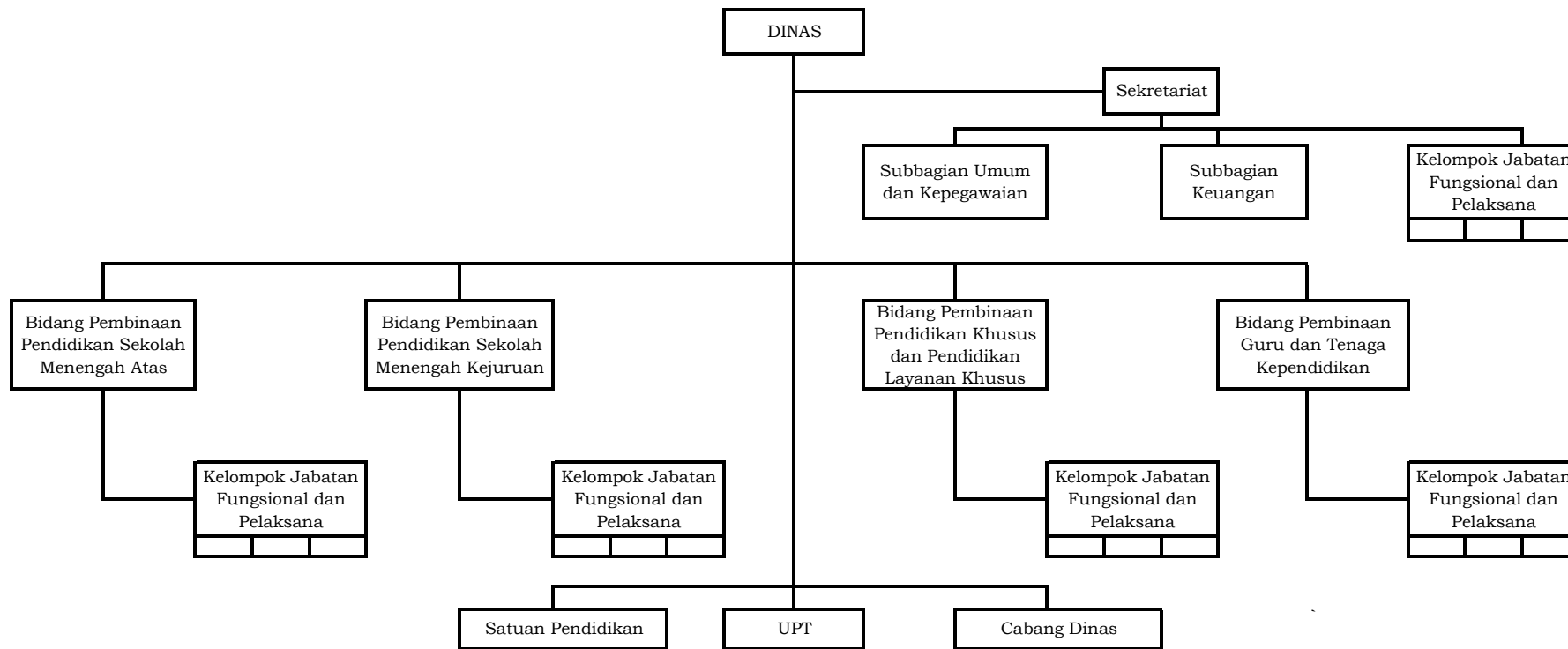
Dr. LILIK PUDJIASTUTI, SH., M.H.

Pembina Tingkat I
NIP 19690129 199303 2 001

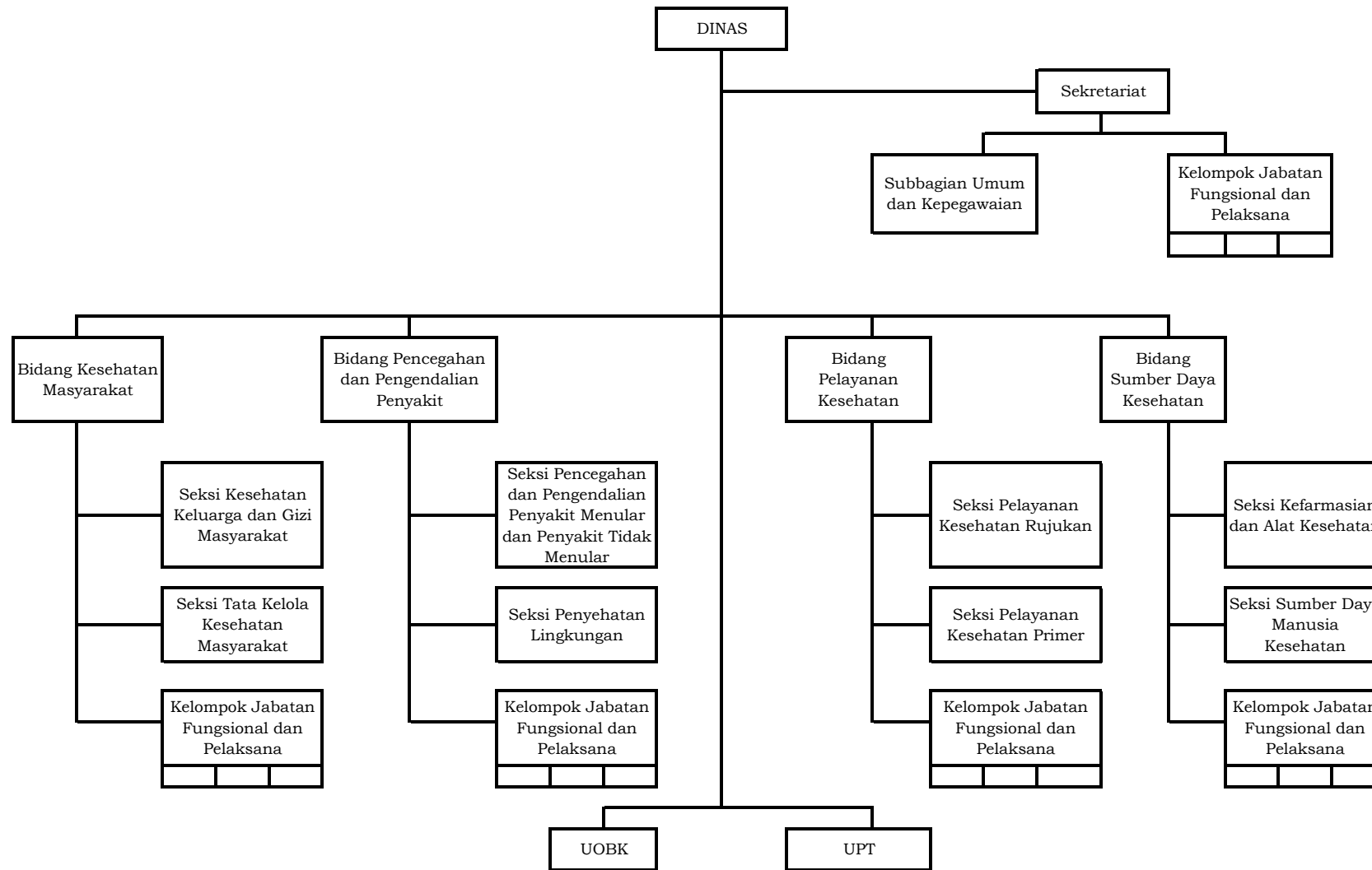
LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 72 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PROVINSI JAWA TIMUR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS

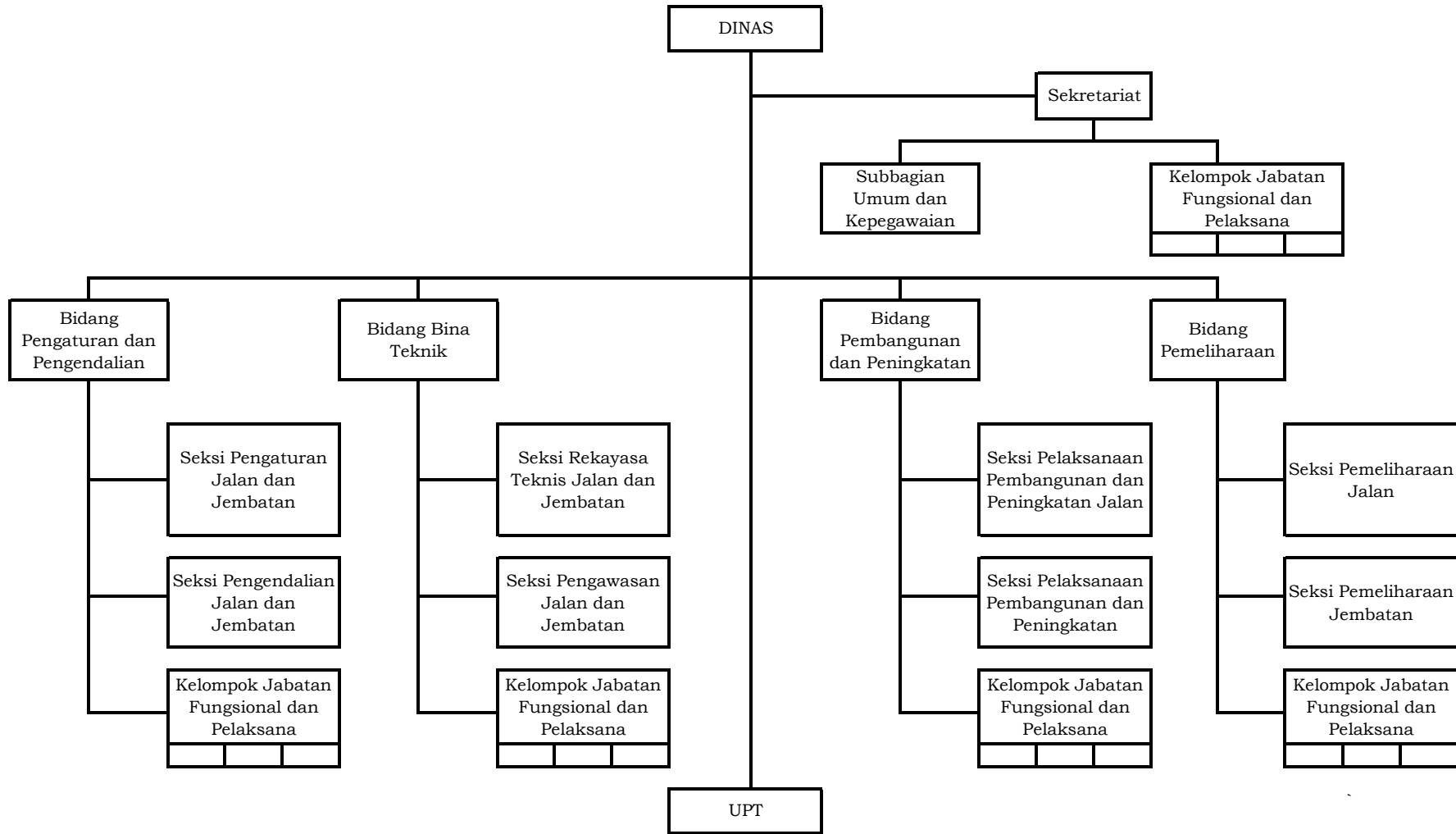
I. DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR



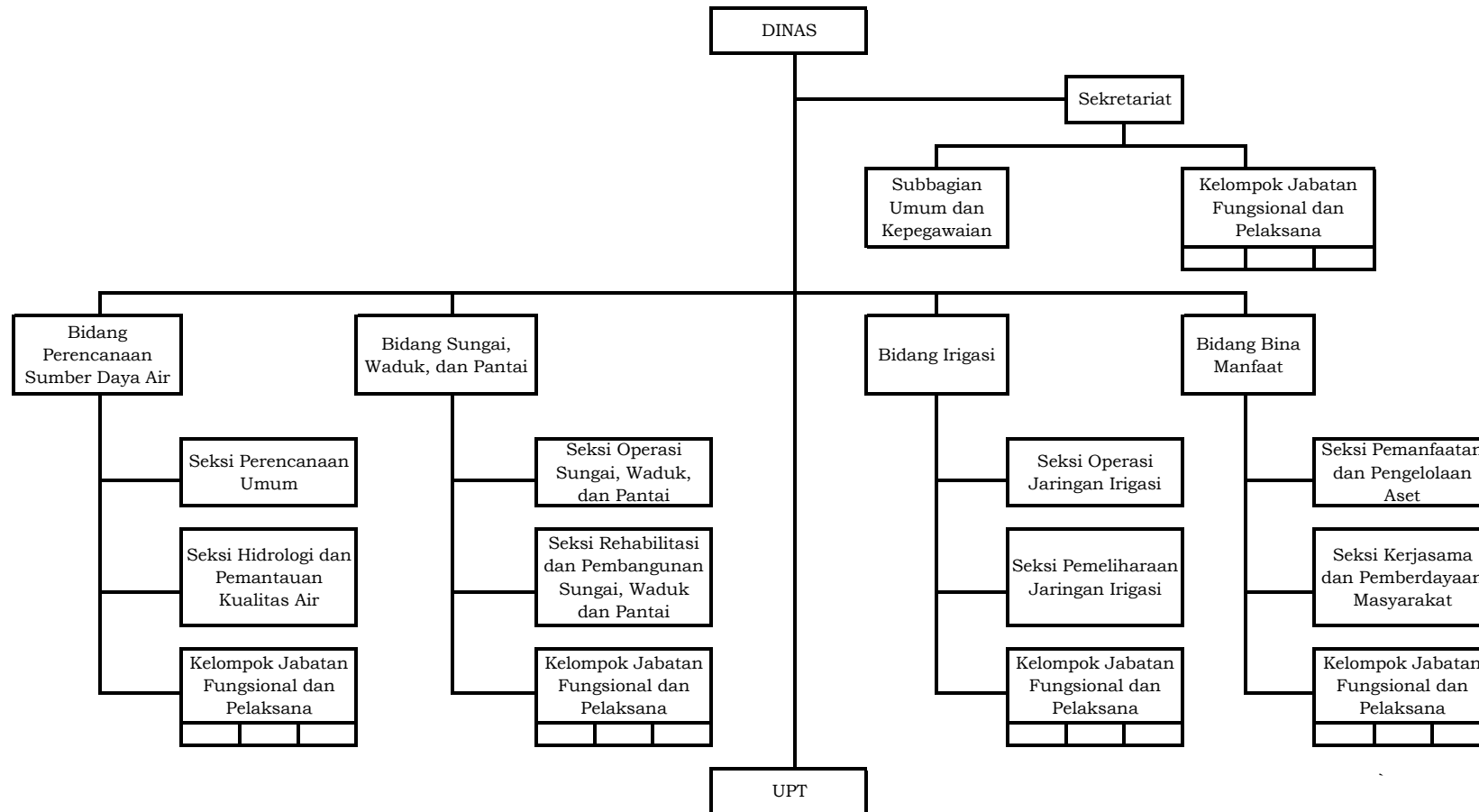
II. DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TIMUR



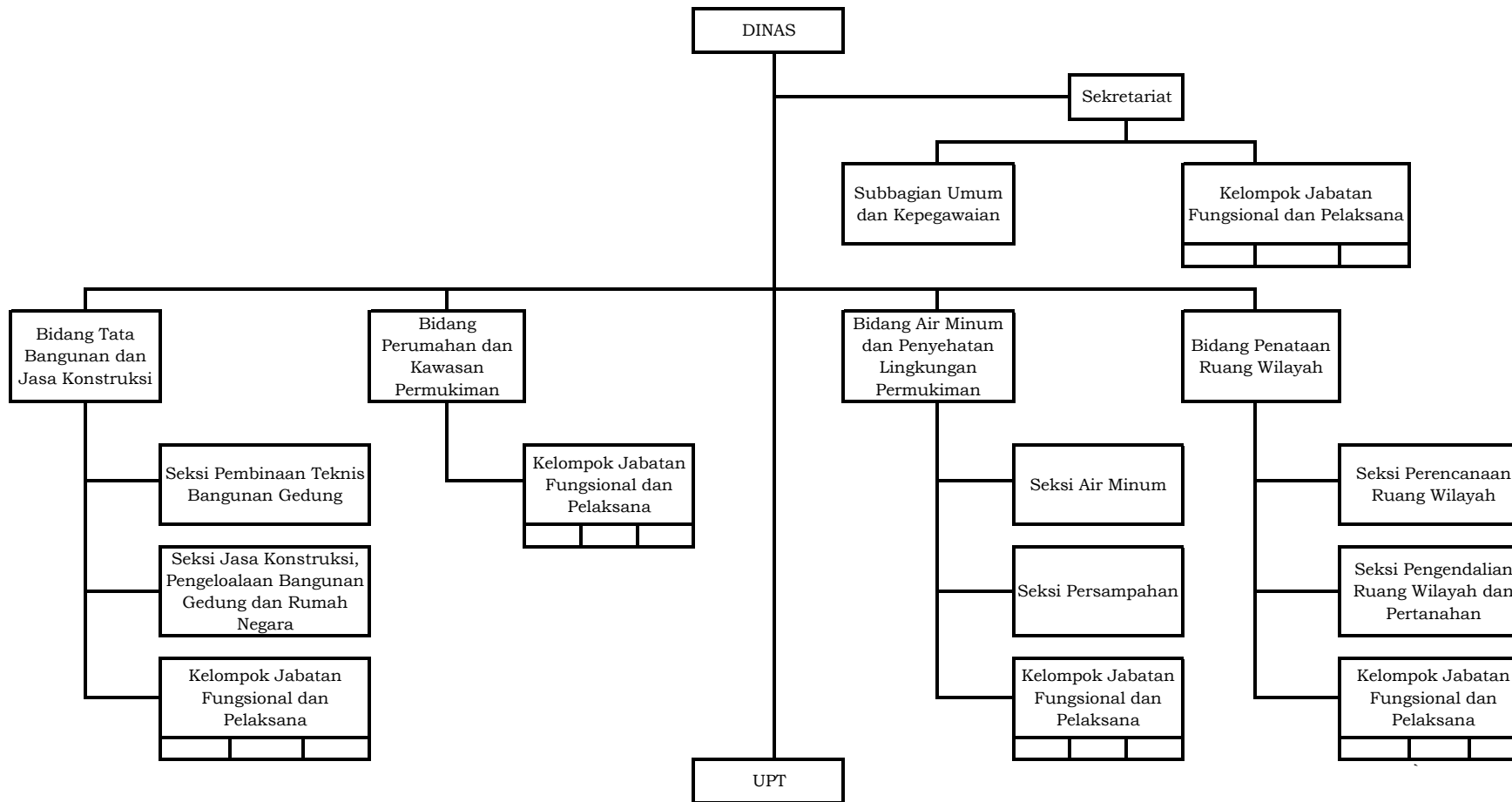
III. DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA PROVINSI JAWA TIMUR



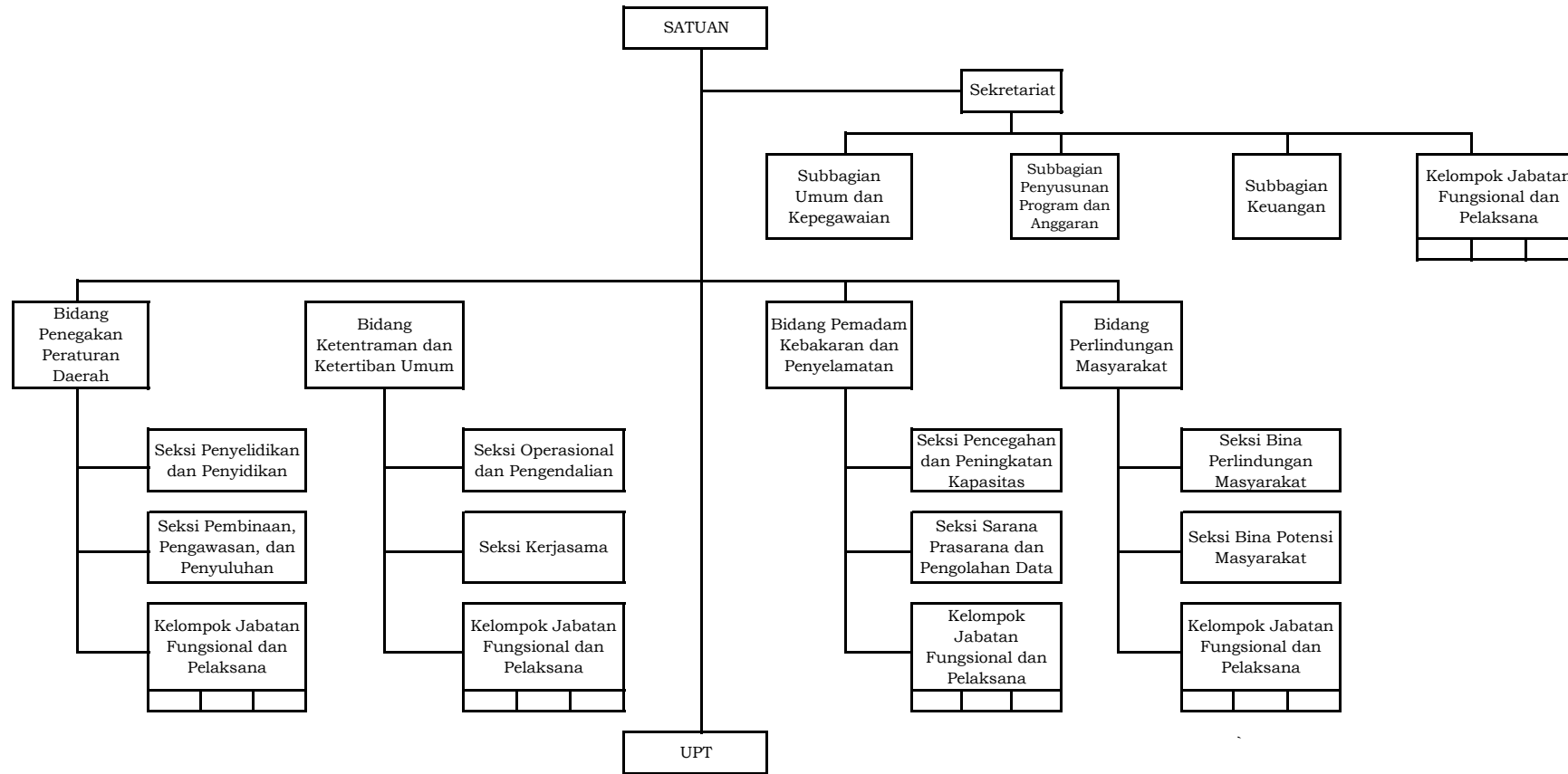
IV. DINAS PEKERJAAN UMUM SUMBER DAYA AIR PROVINSI JAWA TIMUR



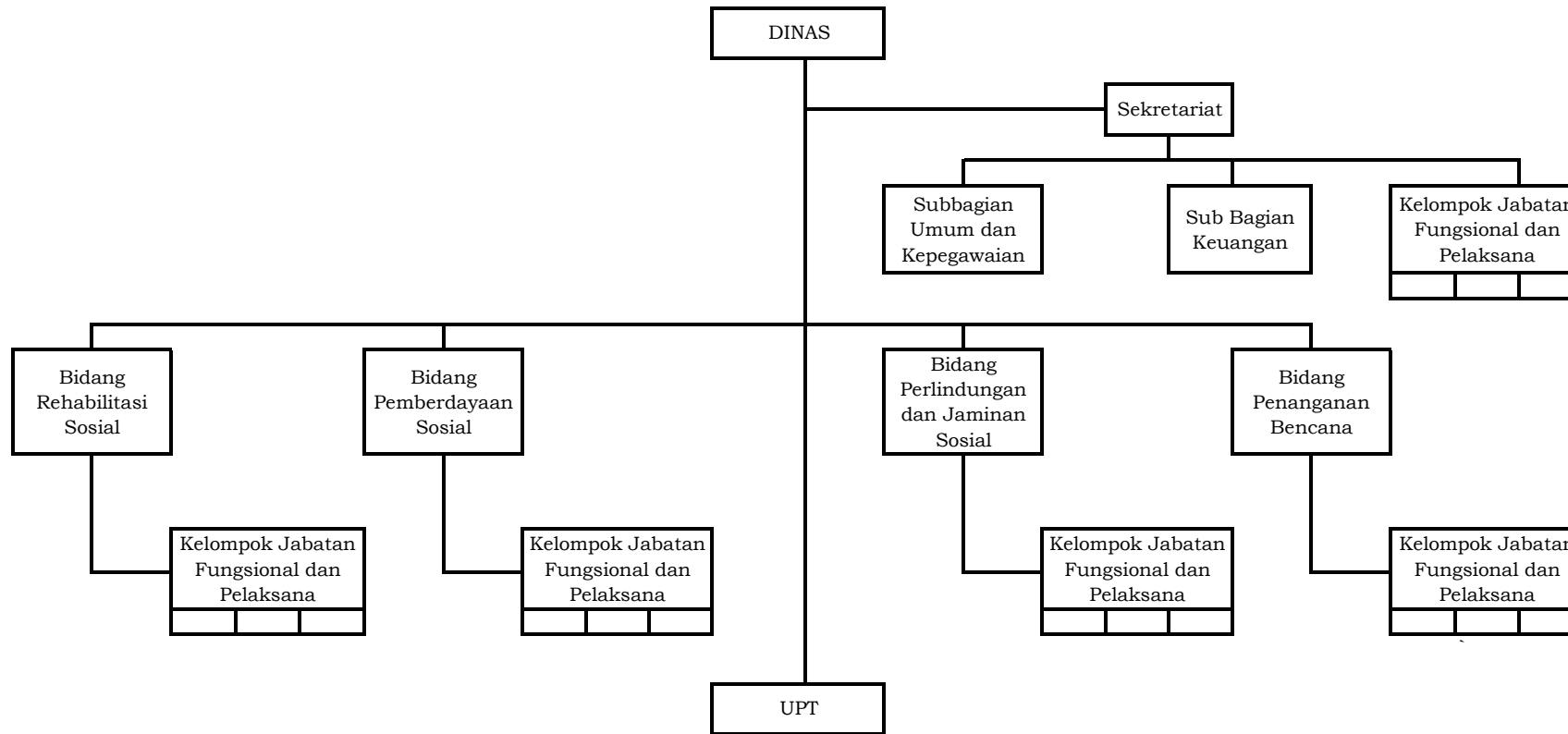
V. DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TIMUR



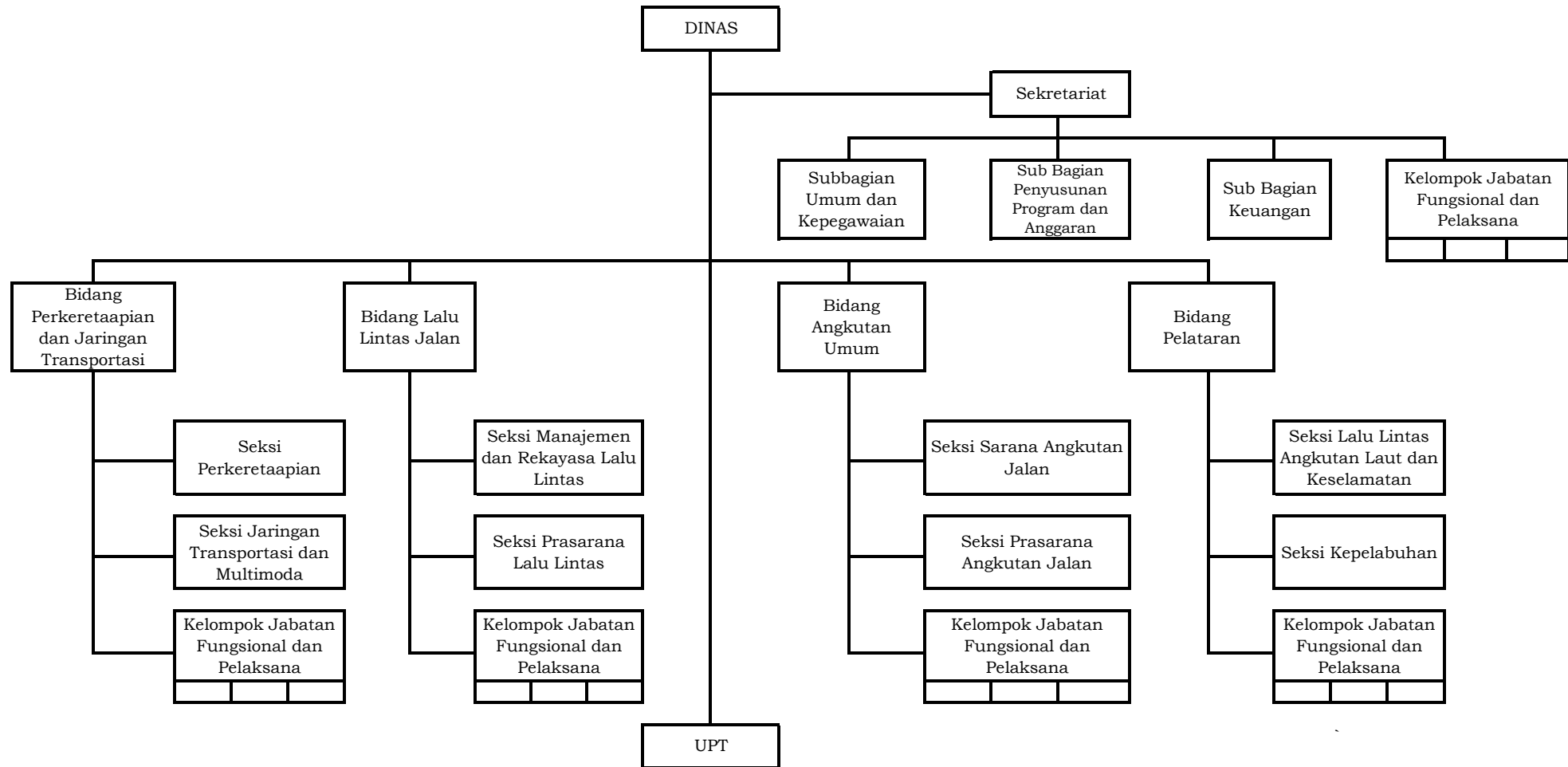
VI. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI JAWA TIMUR



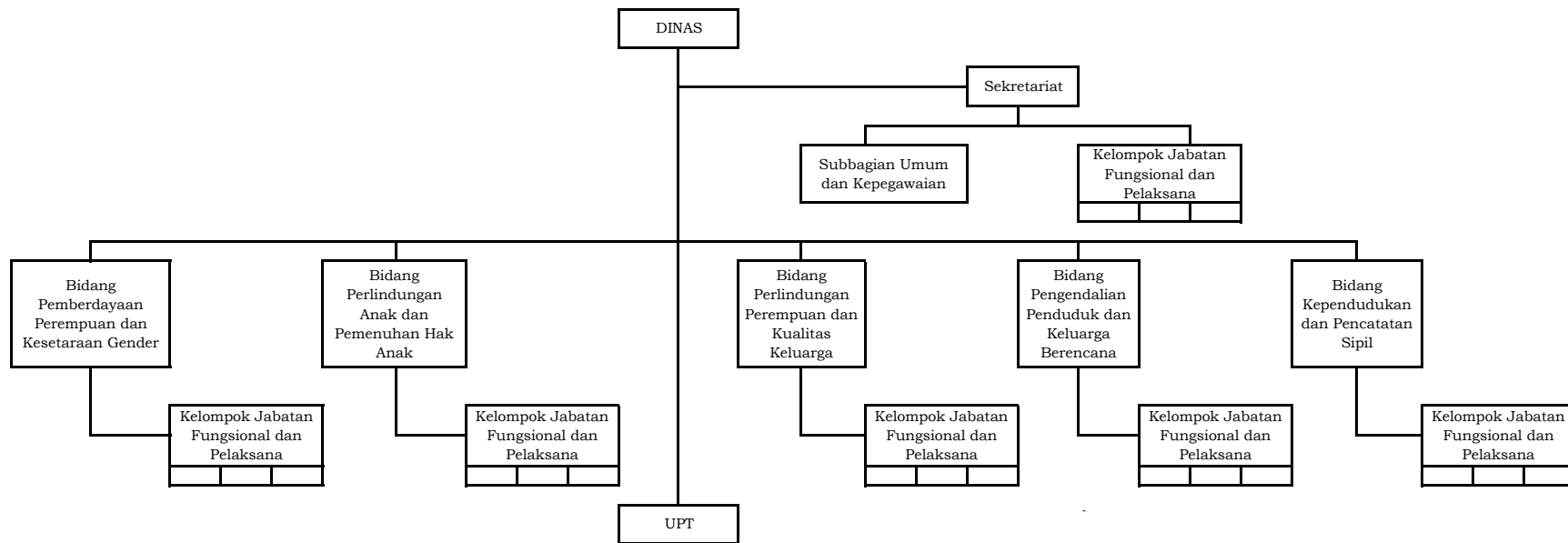
VII. DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TIMUR



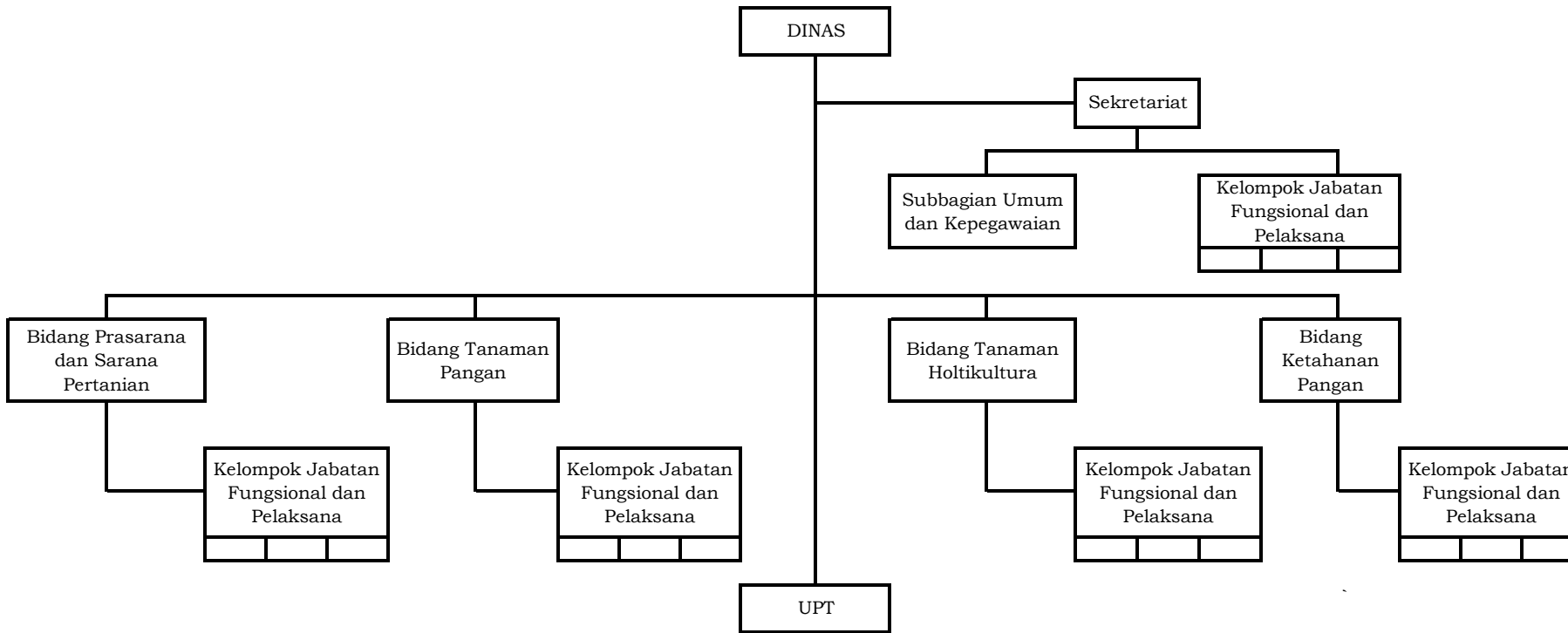
XIII. DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TIMUR



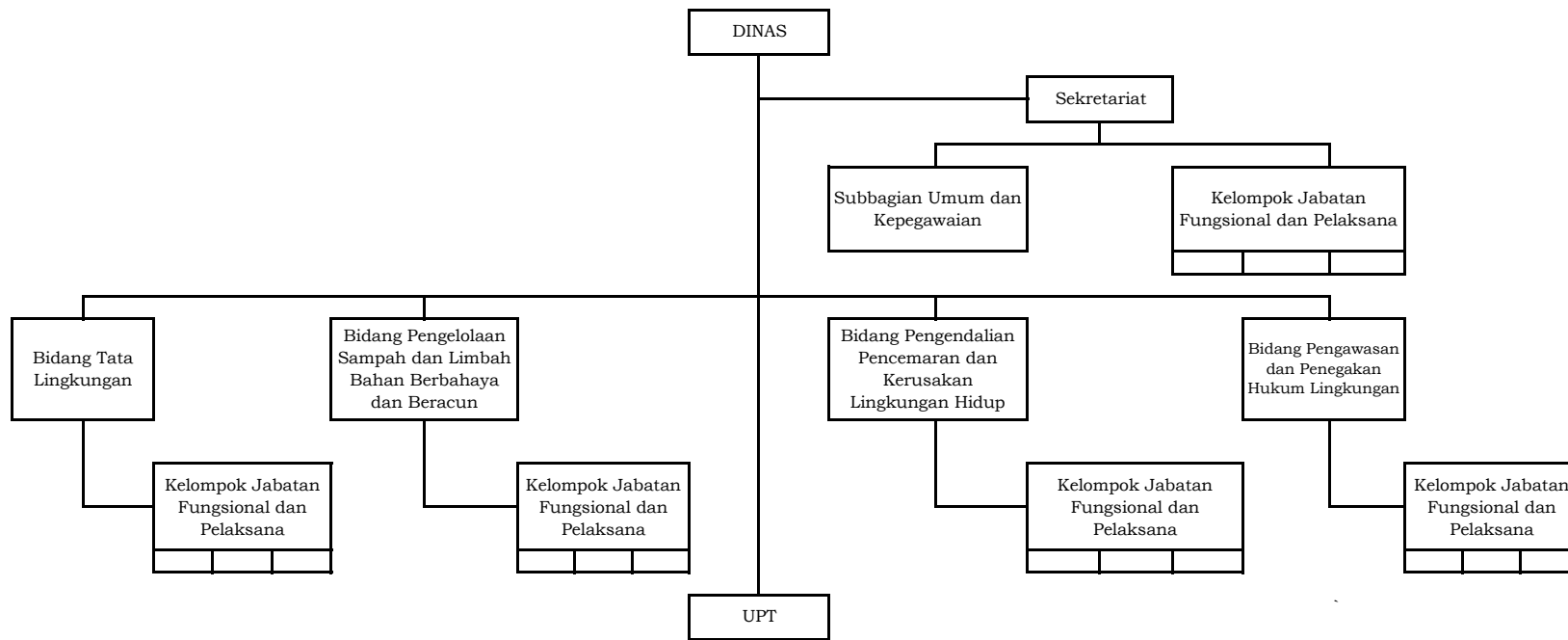
IX. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, DAN KEPENDUDUKAN PROVINSI JAWA TIMUR



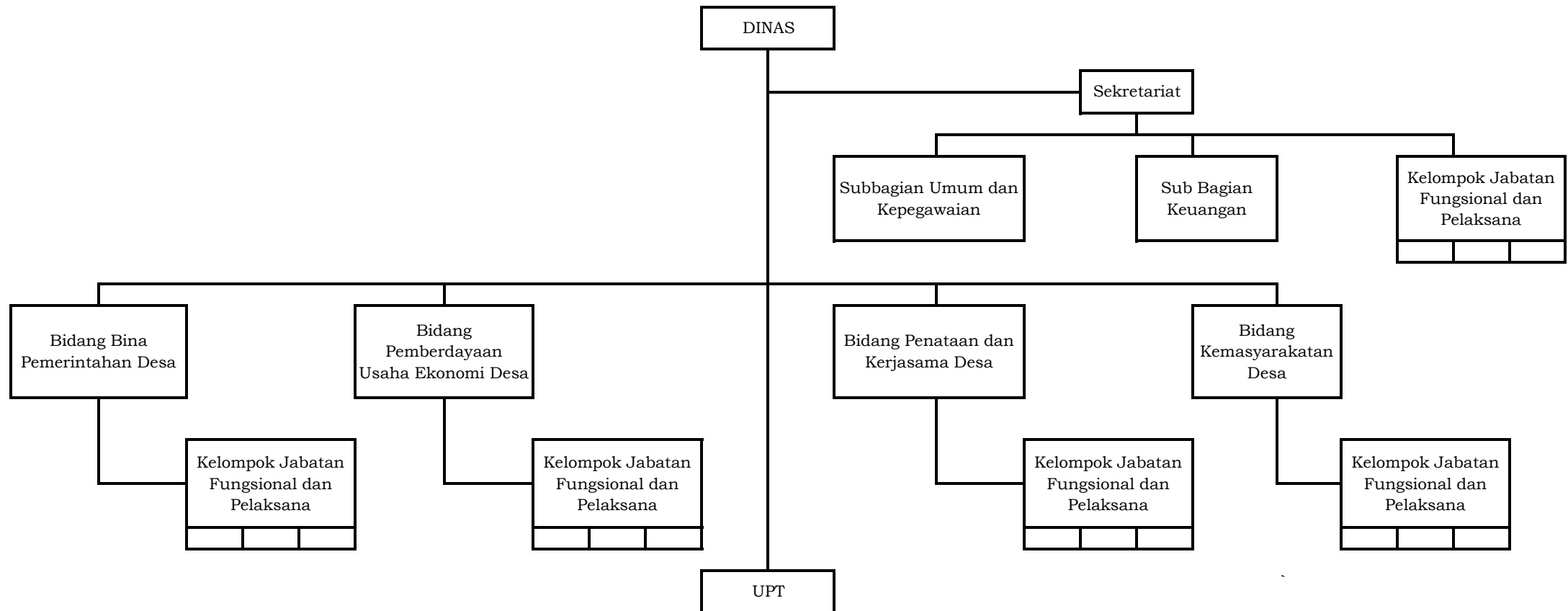
X. DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAWA TIMUR



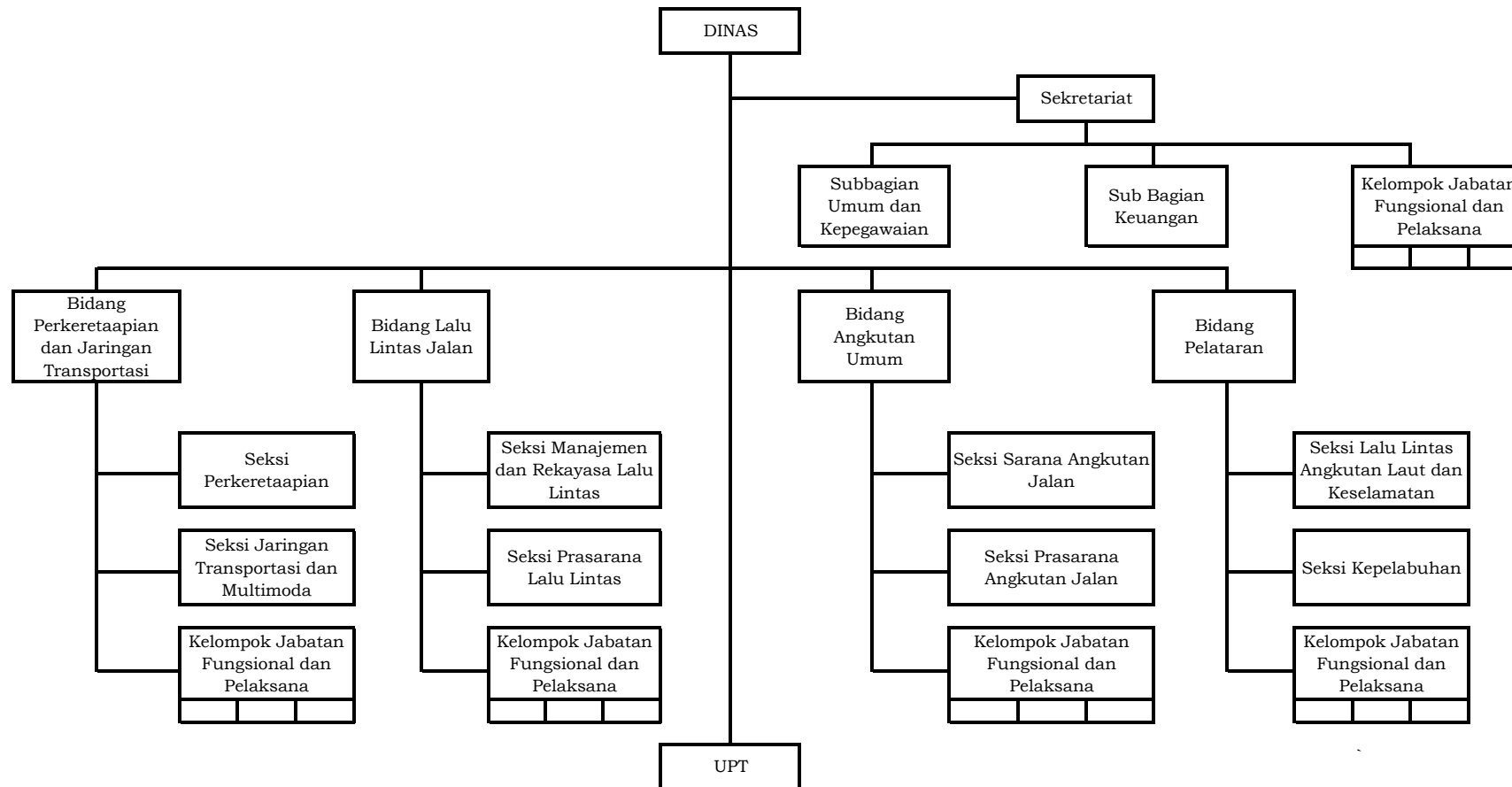
XI. DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI JAWA TIMUR



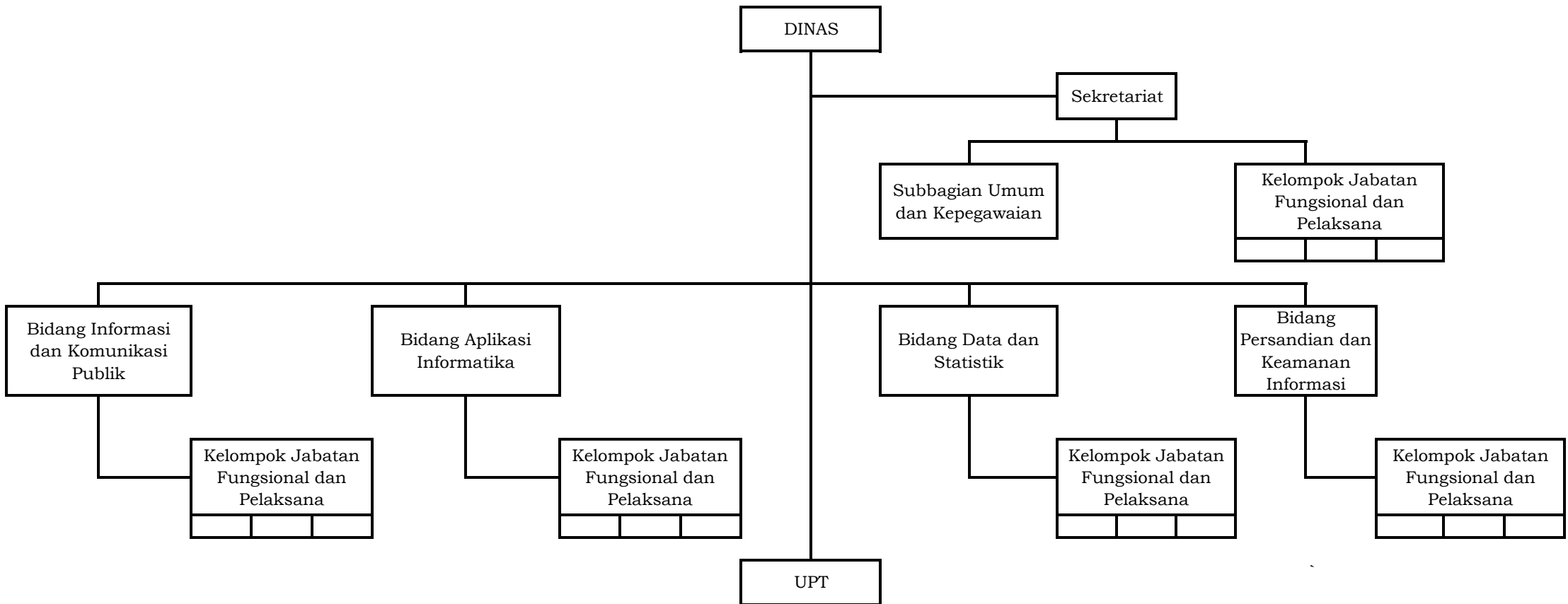
XII. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI JAWA TIMUR



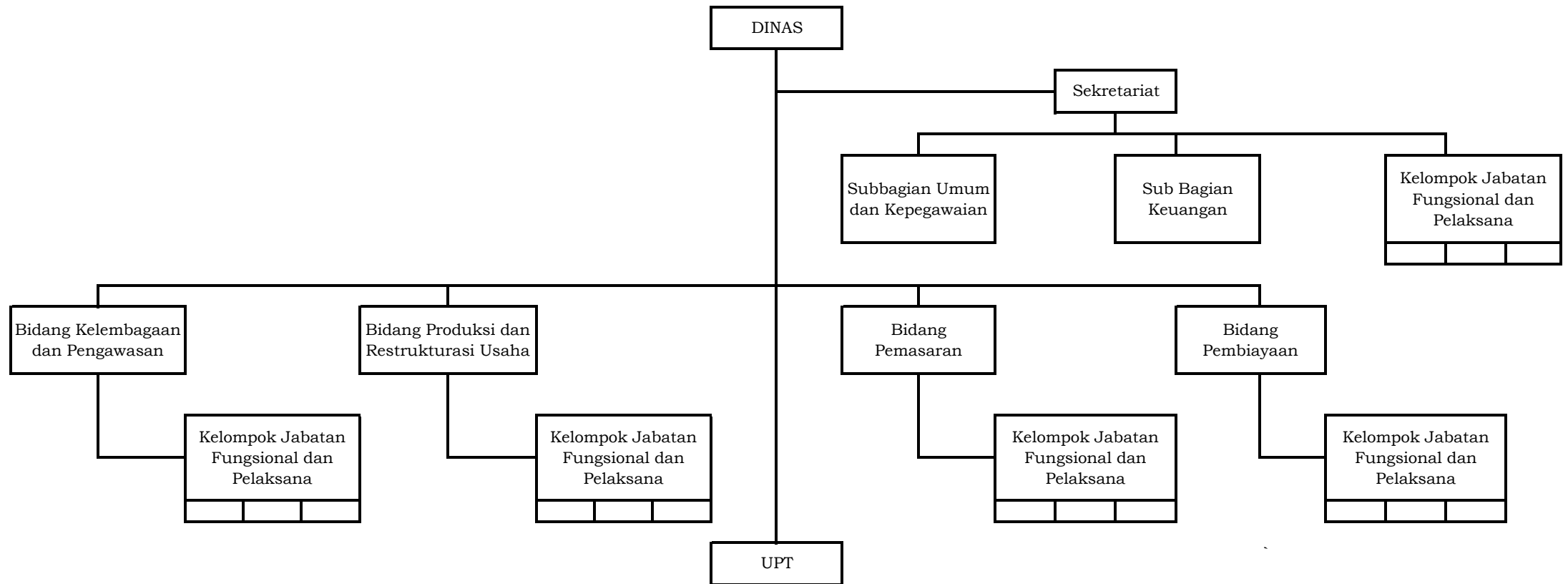
XIII. DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TIMUR



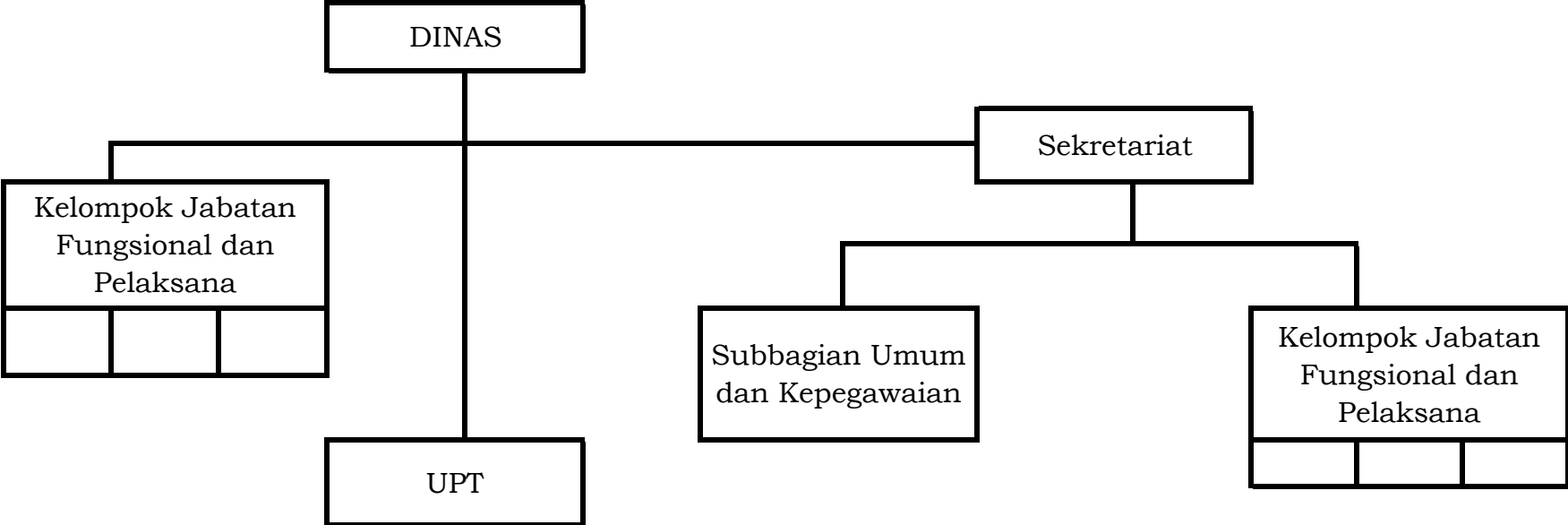
XIV. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA TIMUR



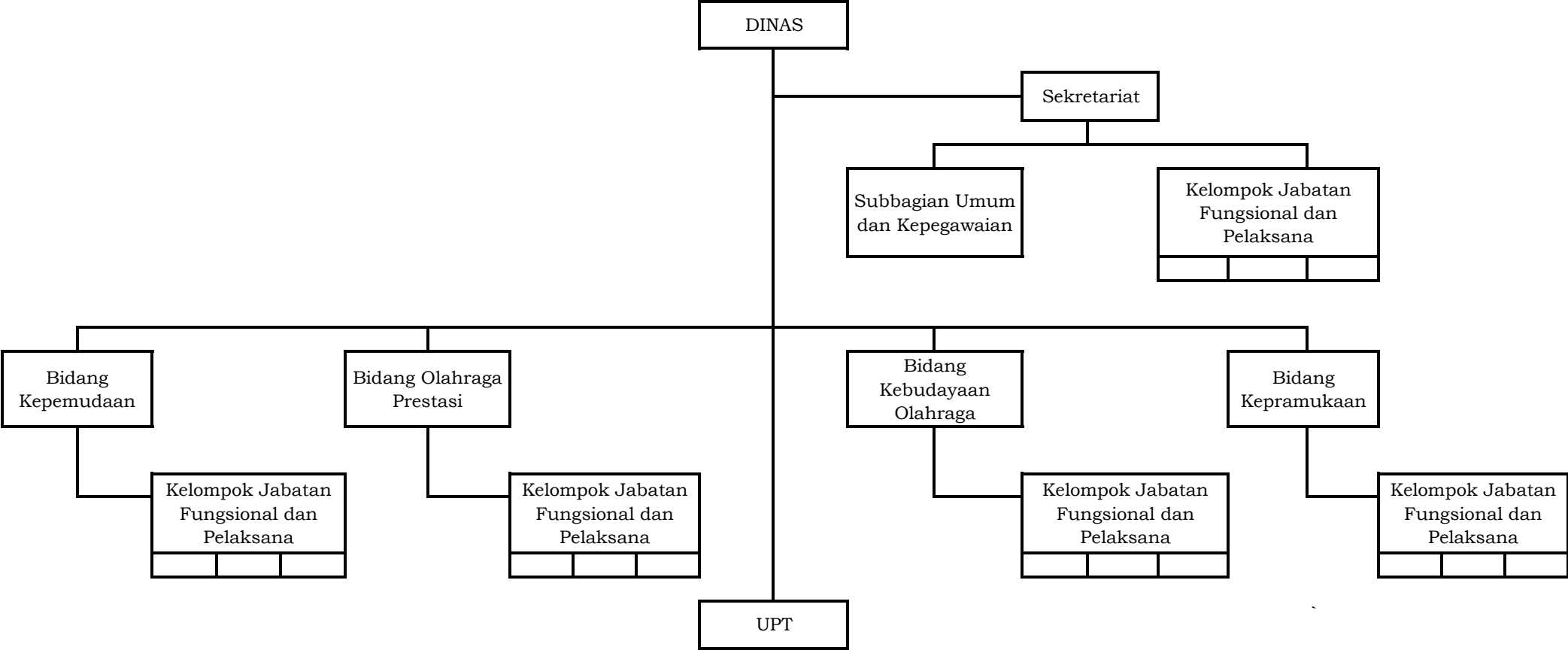
XV. DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENENGAH PROVINSI JAWA TIMUR



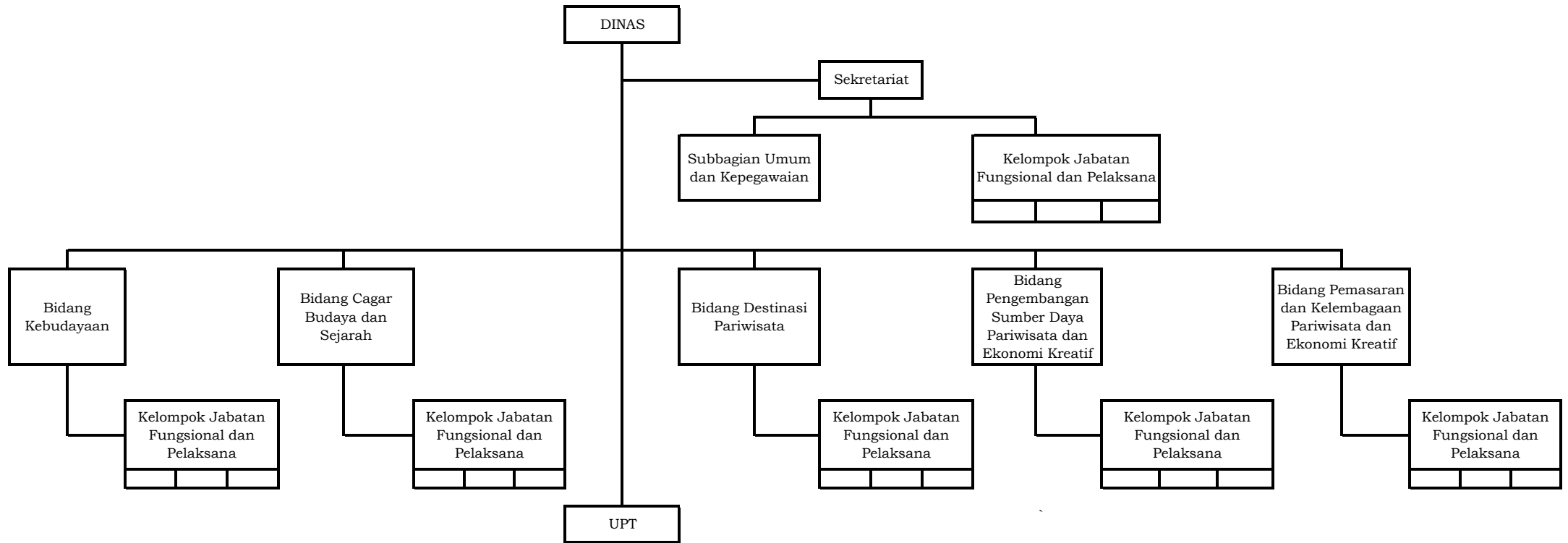
XVI. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI JAWA TIMUR



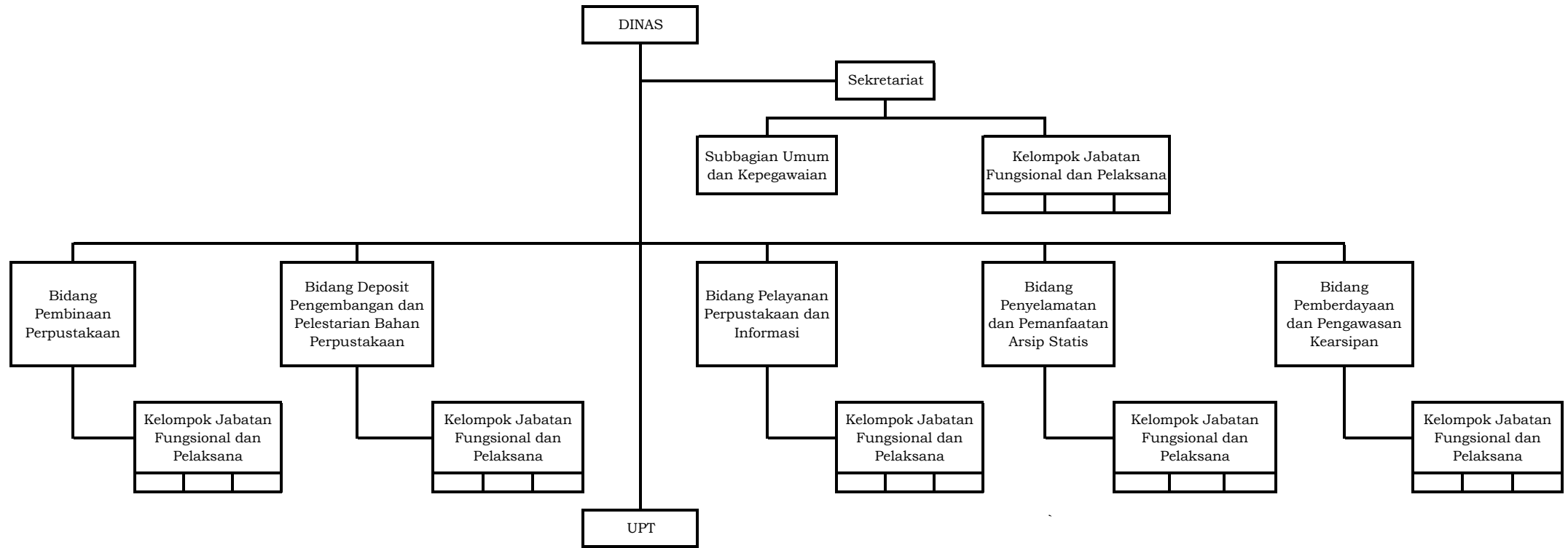
XVII. DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI JAWA TIMUR



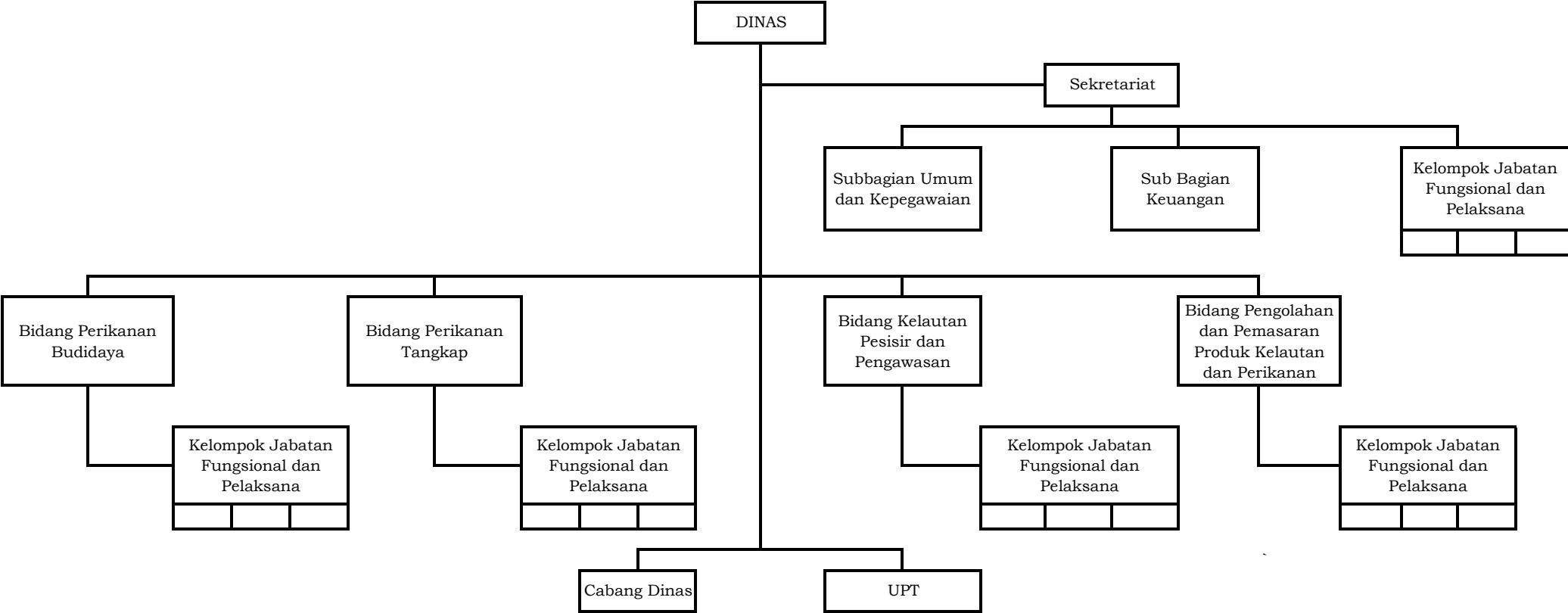
XVIII. DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAWA TIMUR



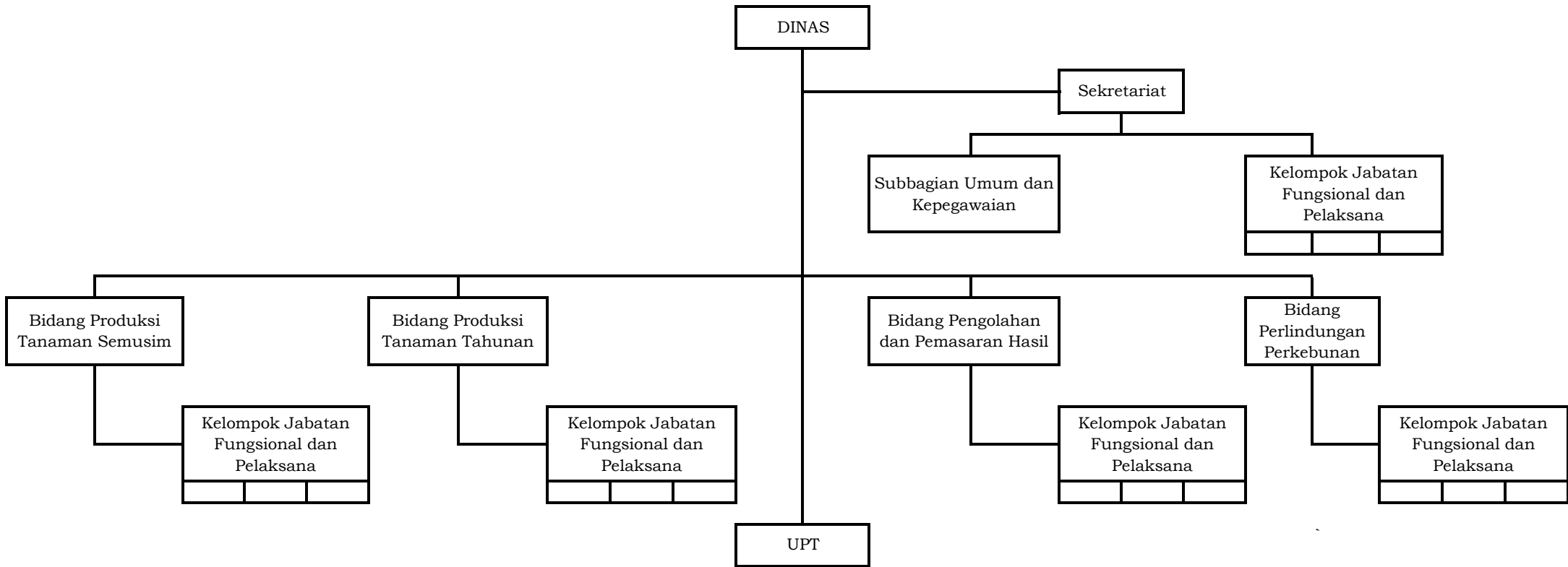
XIX. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR



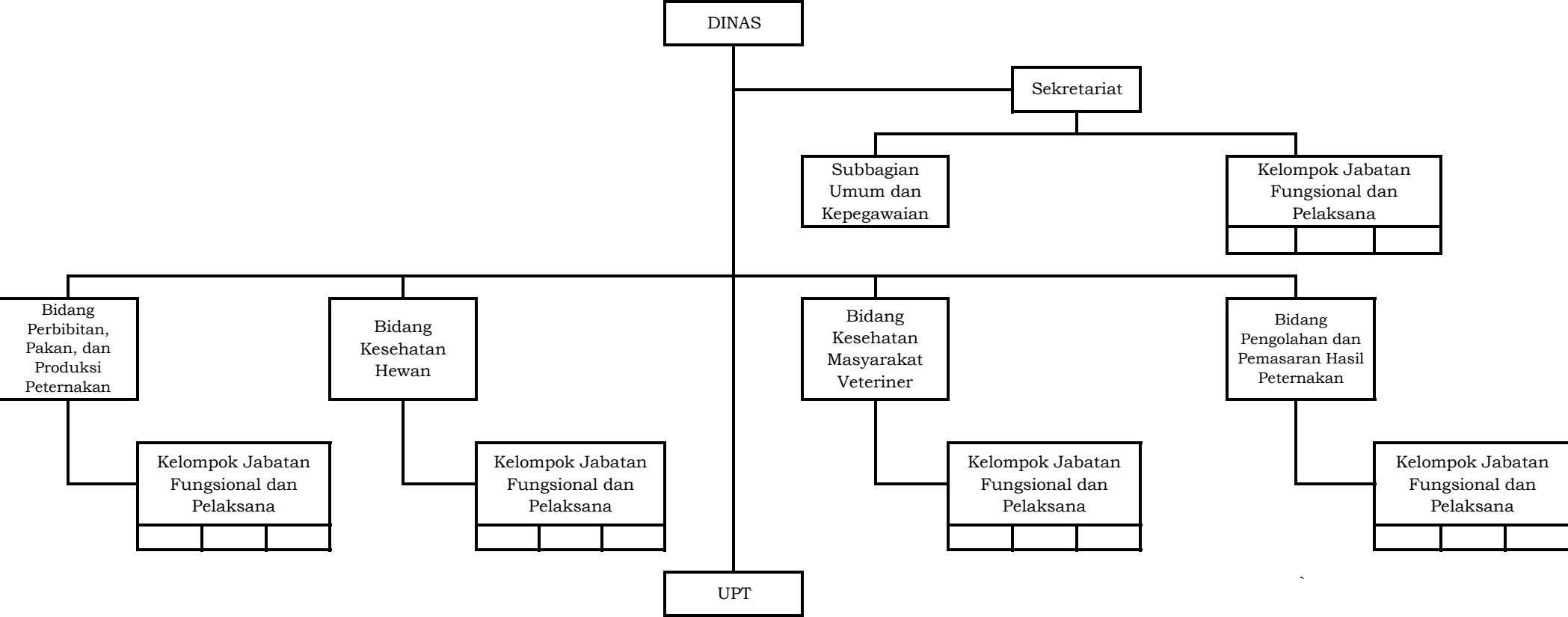
XX. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAWA TIMUR



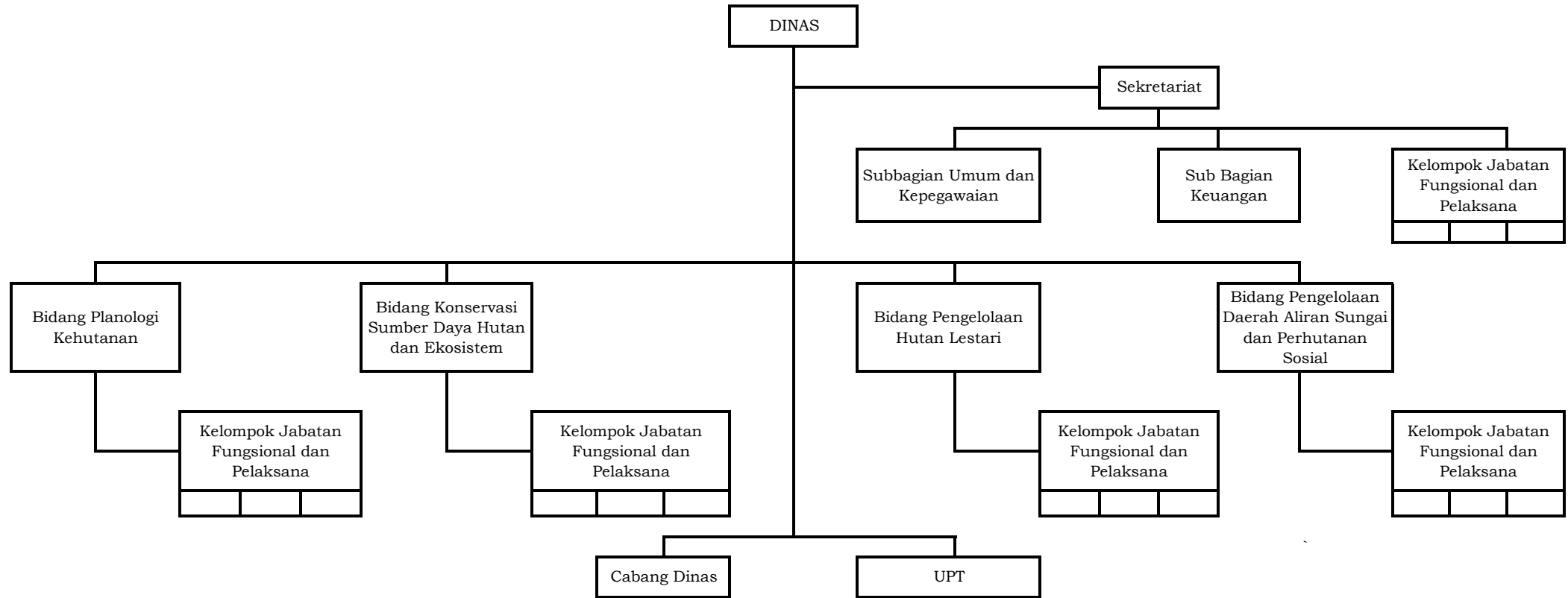
XXI. DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAWA TIMUR



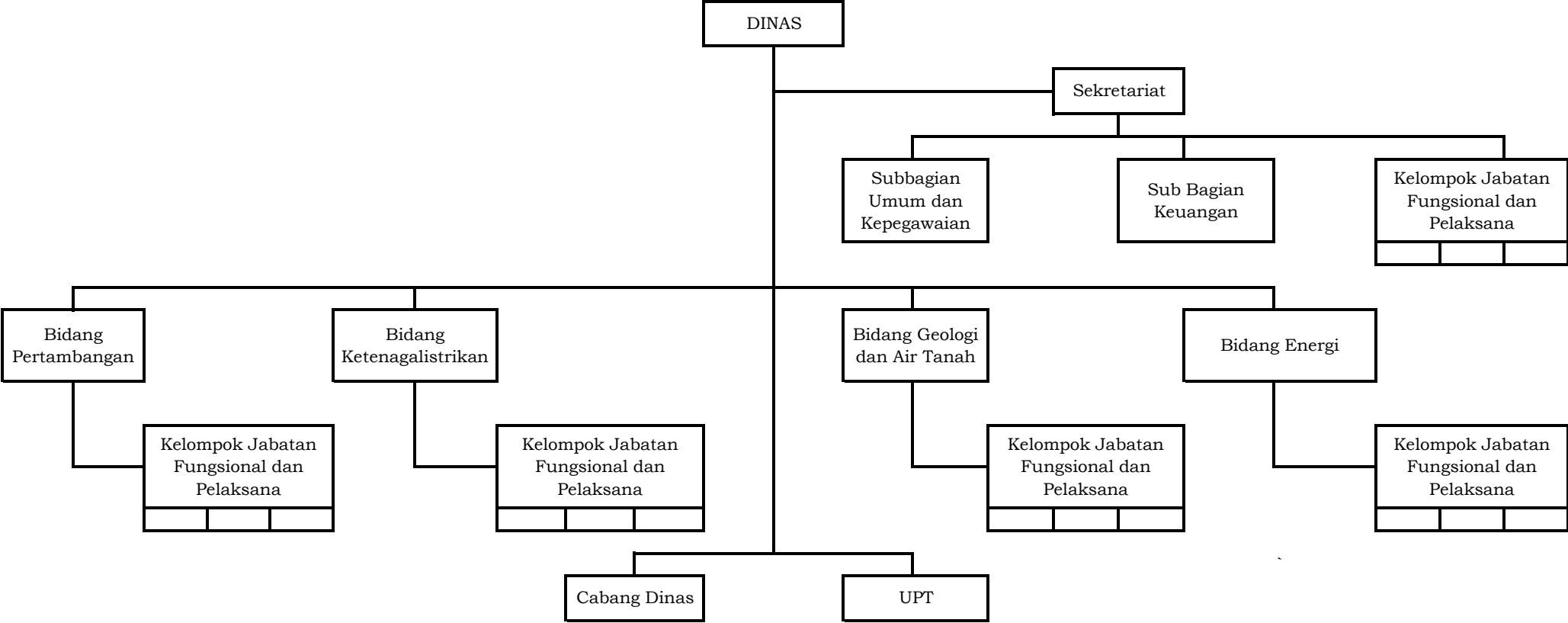
XXII. DINAS PETERNAKAN PROVINSI JAWA TIMUR



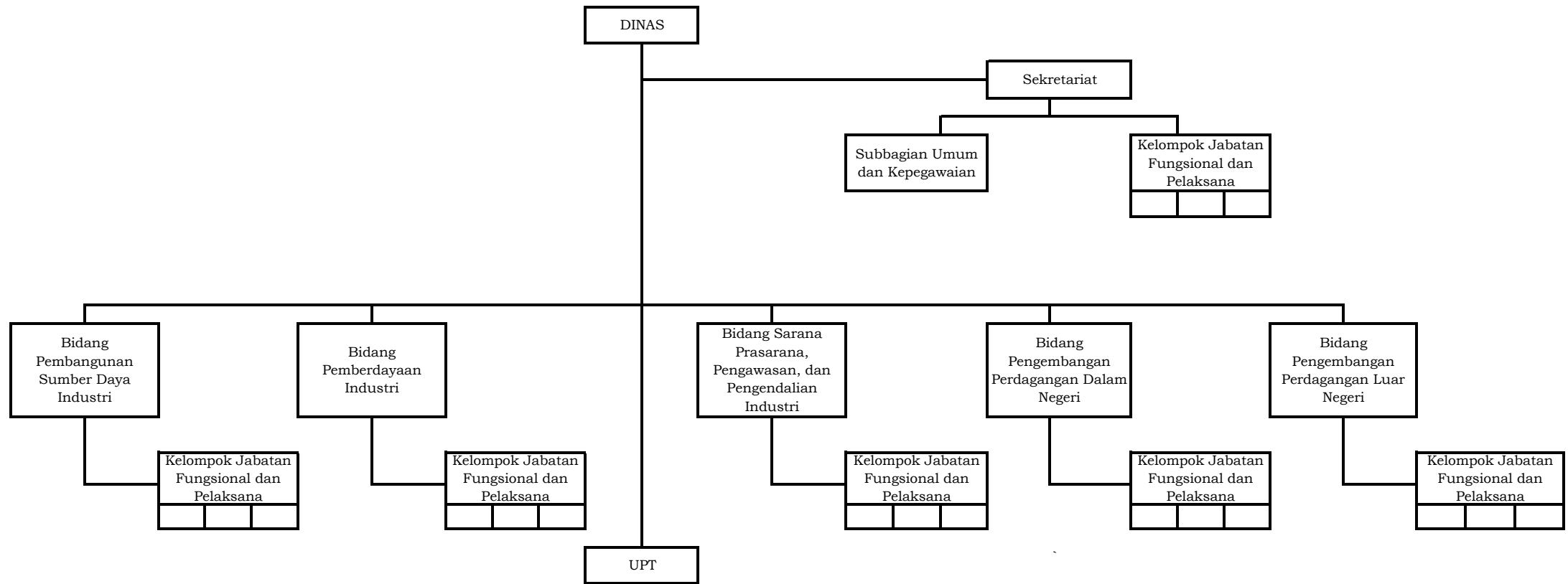
XXIII. DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAWA TIMUR



XXIV. DINAS ENERGI SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI JAWA TIMUR



XXV. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAWA TIMUR



GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA