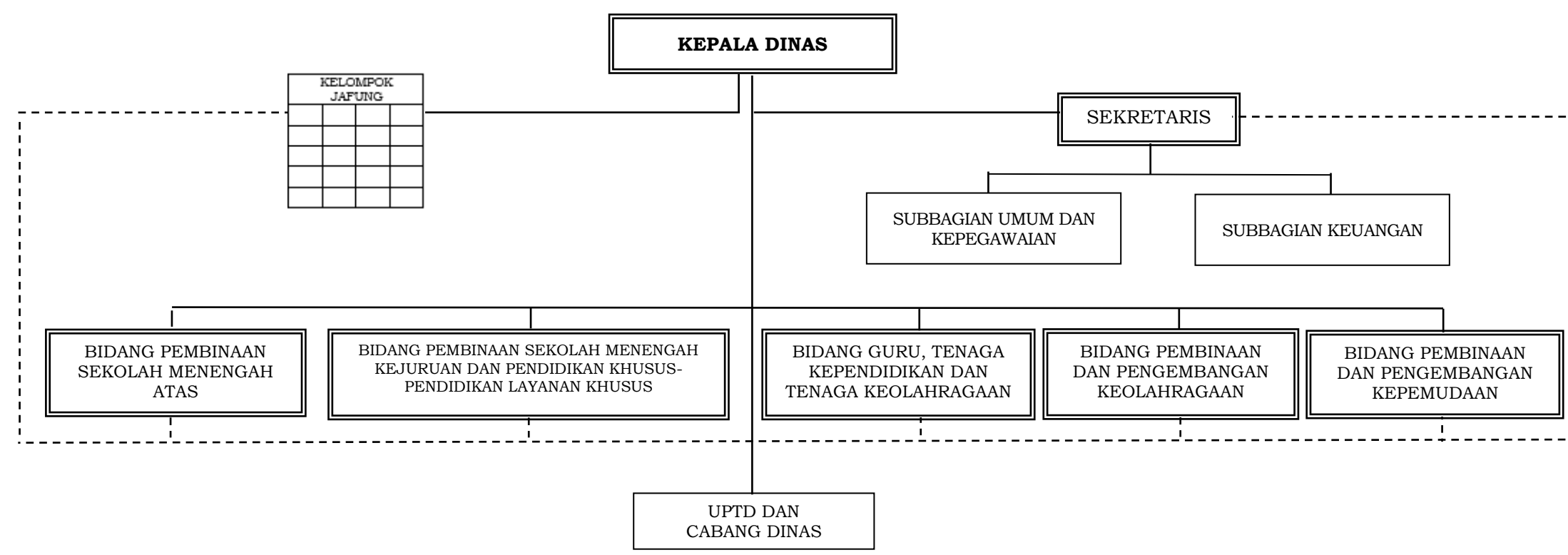


LAMPIRAN IVa : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA



**TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan / materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus, Guru, Tenaga Kependidikan, Tenaga Keolahragaan, Pemuda, Olahraga serta Kesekertariatan; b. Merumuskan bahan / materi kebijakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, analisis, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan SMA, Bidang Pembinaan SMK dan PK-PLK, Bidang Guru, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Keolahragaan, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Prestasi Keolahragaan, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; c. Merumuskan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan berbagai program/kegiatan di Bidang Pembinaan SMA, Bidang Pembinaan SMK dan PK-PLK, Bidang Guru, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Keolahragaan, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Prestasi Keolahragaan, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan; d. Merumuskan bahan / materi kebijakan kajian analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan melalui hasil analisis jabatan sebagai dasar perhitungan kebutuhan pegawai, pemeringkatan jabatan dan penempatan jabatan sesuai dengan kompetensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku; e. Mengkaji bahan / materi kebijakan fasilitasi dan koordinasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Provinsi dengan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten / Kota; f. Mengevaluasi hasil capaian berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja baik laporan bulanan, triwulan, semester Bidang Pembinaan SMA, Bidang Pembinaan SMK dan PK-PLK, Bidang Guru, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Keolahragaan, Bidang 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
			<p>Pembinaan dan Pengembangan Prestasi Keolahragaan, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan;</p> <p>g. Membina bawahan berdasarkan jabatan, tugas dan fungsi;</p> <p>h. Merumuskan bahan / materi kebijakan teknis kajian penataan di Bidang Pembinaan SMA, Bidang Pembinaan SMK dan PK-PLK, Bidang Guru, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Keolahragaan, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Prestasi Keolahragaan, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>i. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaraan pelayanan publik;</p> <p>j. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD;</p> <p>k. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP / LAKIP, LKjP, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</p> <p>l. Merumuskan bahan / materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang	<p>a. Menyusun bahan / materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan serta Umum dan Penyelenggara Tugas Pembantuan;</p> <p>b. Menyusun bahan / materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang Pembinaan SMA, Bidang Pembinaan SMK dan PK-PLK, Bidang Guru, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Keolahragaan, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Prestasi Keolahragaan, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan;</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
		Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Program Keuangan serta Umum dan Penyelenggara Tugas Pembantuan	<ul style="list-style-type: none"> c. Menyusun bahan / materi kebijakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang Pembinaan SMA, Bidang Pembinaan SMK dan PK-PLK, Bidang Guru, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Keolahragaan, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Prestasi Keolahragaan, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan; d. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang Pembinaan SMA, Bidang Pembinaan SMK dan PK-PLK, Bidang Guru, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Keolahragaan, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Prestasi Keolahragaan, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan; e. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; f. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang Pembinaan SMA, Bidang Pembinaan SMK dan PK-PLK, Bidang Guru, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Keolahragaan, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Prestasi Keolahragaan, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan; g. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; h. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; i. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan urusan tugas pembantuan di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang meliputi fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah, kerja sama fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi 	<ul style="list-style-type: none"> d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
			<p>pengembangan daya saing kepemudaan, fasilitasi pengembangan daya saing keolahragaan, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;</p> <p>j. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Pembinaan SMA, Bidang Pembinaan SMK dan PK-PLK, Bidang Guru, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Keolahragaan, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Prestasi Keolahragaan, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan;</p> <p>k. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan SMA, Bidang Pembinaan SMK dan PK-PLK, Bidang Guru, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Keolahragaan, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Prestasi Keolahragaan, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan;</p> <p>l. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;</p> <p>m. Menyusun bahan / materi kebijakan dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;</p> <p>n. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan / materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LkjIP / LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan dinas;</p> <p>o. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>p. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga kegiatan Umum dan Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan / materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan Kepegawaian; b. Membuat rencana kerja tahunan berdasarkan tugas dan fungsi serta kegiatan yang diberikan pimpinan untuk dijadikan pedoman kerja; c. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan kegiatan Ketatusahaan kegiatan Dinas; d. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan merencanakan keperluan rumah tangga kegiatan Dinas; e. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan merencanakan dalam penyusunan kegiatan keorganisasian Dinas; f. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan merencanakan ketatalaksanaan Dinas; g. Menyiapkan bahan /materi dan melaksanakan penyusunan dan pembuatan rancangan perundang-undangan kegiatan Dinas; h. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pendampingan serta fasilitas bantuan hukum bagi Pegawai lingkup Dinas; i. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan melayani urusan kepegawaian bagi Pegawai lingkup Dinas; j. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi antara bidang dalam melaksanakan kerjasama lintas bidang; k. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokoleran lingkup Dinas; l. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan soal ujian sekolah dan paket Aula, pelaksanaan Ujian Nasional untuk Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Kesetaraan; m. Menyiapkan bahan / materi kebijakan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Akreditasi Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus; n. Menyiapkan bahan / materi kebijakan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan karir pendidik, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Keolahragaan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
			<ul style="list-style-type: none"> o. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan me-laksanakan penyusunan rekomendasi izin pendirian dan penutupan Sekolah Menengah Kerja Sama; p. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan bakat prestasi tingkat provinsi jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP); q. Menyiapkan bahan Dokumen kebijakan usul rencana strategis, usulan laporan usulan Pelaksanaan test TOEFL /IELTS dan laporan kegiatan penyelenggara Tugas Pembantuan; r. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan daya saing kepemudaan; s. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan daya saing keolahragaan; t. Menyiapkan bahan/ materikebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum dan Penyelenggara Tugas Pembantuan; u. Menyiapkan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; v. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4	Subbagian Keuangan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengelolaan, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan dan pengelolaan aset; c. Menyiapkan bahan konsep dokumen pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian pelaksanaan keuangan dan pengelolaan aset; e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP f. dan laporan lingkup kegiatan Keuangan; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
			dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
5	Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan meliputi Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra Sekolah Menengah Atas, Peserta Didik, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas.	a. Menyusun bahan / materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra Sekolah Menengah Atas, Peserta Didik, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas; b. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta koordinasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas ; c. Menyusun bahan perumusan pengelolaan pendidikan menengah atas; d. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas; e. Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas; f. Menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; g. Menyusun bahan dan memfasilitasi kerjasama industri sekolah menengah atas; h. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Atas; i. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
6	Bidang Pembinaan	Menyusun bahan/materi kebijakan,	a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kurikulum,	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
	Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus- Pendidikan Layanan Khusus	rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan meliputi Kurikulum, Pengembangan Bahasa dan Sastra Sekolah Menengah Kejuruan, peserta didik sekolah menengah kejuruan,kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan dan Sekolah Luar Biasa.	<p>Pengembangan Bahasa dan Sastra Sekolah Menengah Kejuruan, Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Luar Biasa;</p> <p>b. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMK dan SLB, berdasarkan renstra, Permendagri Nomor 90 tahun 2019 dan kebutuhan satuan pendidikan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Tahunan untuk kelancaran pelaksanaan kebijakan bidang SMK dan SLB sesuai dengan peraturan dan juknis yang berlaku;</p> <p>c. Melaksanakan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SMK dan SLB dengan melakukan modifikasi kurikulum, Pelaksanaan assesmen, dan Penyelenggaraan pendidikan inklusif, penyediaan sarana dan prasana serta pelaksanaan kreativitas siswa sebagai pedoman satuan pendidikan sesuai peraturan serta juklak/juknis yang berlaku;</p> <p>d. Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal SMK dan SLB berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan sebagai bahan acuan penyelenggaraan satuan pendidikan sebagai pedoman pengenalan budaya daerah;</p> <p>e. Menyusun bahan penerbitan ijin pendirian, penataan dan penutupan satuan SMK dan SLB sesuai dengan regulasi dan aturan yang berlaku dengan berkoordinasi dengan KCD dan terkait tentang kelayakan satuan pendidikan SMK dan SLB;</p> <p>f. Menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMK dan SLB berdasarkan hasil rapat kerja rakor, mkks, dalam rangka mengukur kinerja bawahan sebagai bahan evaluasi kinerja;</p> <p>g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik</p>	<p>Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
			<p>dan pembangunan karakter SMK dan SLB berdasarkan dengan menggunakan instrument sebagai dasar untuk memberikan penilaian validasi data pada bidang SMK dan SLB;</p> <p>h. Melaporkan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMK dan SLB sesuai dengan bahan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan kurikulum, sarana dan prasarana dan peserta didik guna menentukan kebijakan selanjutnya;</p> <p>i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sistem pembinaan profesional pendidik dan tenaga pendidik di SMK dan SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (<i>resource center</i>) sesuai dengan Peraturan yang ada dalam rangka peningkatan kualitas layanan pendidikan di bidang SMK dan SLB;</p> <p>j. Menyusun bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;</p> <p>k. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
7	Bidang Guru, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Keolahragaan	Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan meliputi, Penguatan Kualifikasi dan Kompetensi Guru, Tenaga	<p>a. Menyusun bahan / materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penguatan Kualifikasi dan Kompetensi Guru, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Keolahragaan;</p> <p>a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan serta Sekolah Luar Biasa;</p> <p>b. Menyusun bahan / materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan perumusan serta koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sekolah Luar Biasa;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pendidikan Khusus, Penguatan Kapasitas Guru dan Kependidikan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pendidikan Khusus, Penguatan Kapasitas Guru dan Kependidikan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
		Kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Sekolah Luar Biasa, serta Tenaga Keolahragaan.	<ul style="list-style-type: none"> c. Menyusun bahan / materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sekolah Luar Biasa; d. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuahn pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sekolah Luar Biasa; e. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah Mengenah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sekolah Luar Biasa; f. Menyusun bahan / materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi; g. Menyusun bahan / materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah Mengenah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sekolah Luar Biasa; h. Menyusun bahan / materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Sekolah Luar Biasa; i. Menyusun bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pendidikan Khusus Penguatan Kapasitas Guru dan Kependidikan; j. Menyusun bahan / materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan Khusus, Penguatan Kapasitas Guru dan Kependidikan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pendidikan Khusus, Penguatan Kapasitas Guru dan Kependidikan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
8	Bidang Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan	Menyusun bahan / materi kebijakan, rencana/programdan menyelenggarakan	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembudayaan Olahraga, Pembinaan Prestasi Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga dan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pelajar;	a. Penyusunan kebijakan strategis Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
		penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kebudayaan Olahraga, Pembinaan Prestasi Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga dan Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pelajar.	<ul style="list-style-type: none"> b. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi; c. Menyusun bahan pelaksanaan kejuaraan olahraga tingkat Daerah Provinsi; d. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat nasional dan organisasi olahraga tingkat daerah provinsi; e. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Daya Saing Keolahragaan; f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> b. Pelaksanaan kebijakan strategis Pembinaan dan Pengembangan Keolahragaan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan dan Pengembangan Prestasi Keolahragaan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pembinaan dan Pengembangan Prestasi Keolahragaan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
9	Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kepemudaan	Menyusun bahan / materi kebijakan, rencana/program, dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pembinaan dan Pengembangan Pemuda, Pemberdayaan Pemuda serta Kepramukaan dan Kepemimpinan Pemuda.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Pemuda, Pemberdayaan Pemuda serta Kepramukaan dan Kepemimpinan Pemuda; b. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan, penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor provinsi, wirausaha muda dan pemuda kader provinsi; c. Menyusun bahan pelaksanaan Pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah Provinsi; d. Menyusun bahan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat daerah provinsi; e. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pembinaan, Pengembangan Kepemudaan; f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Daya Saing Kepemudaan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Daya Saing Kepemudaan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengembangan Daya Saing Kepemudaan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengembangan Daya Saing Kepemudaan;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
			g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	Saing Kepemudaan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

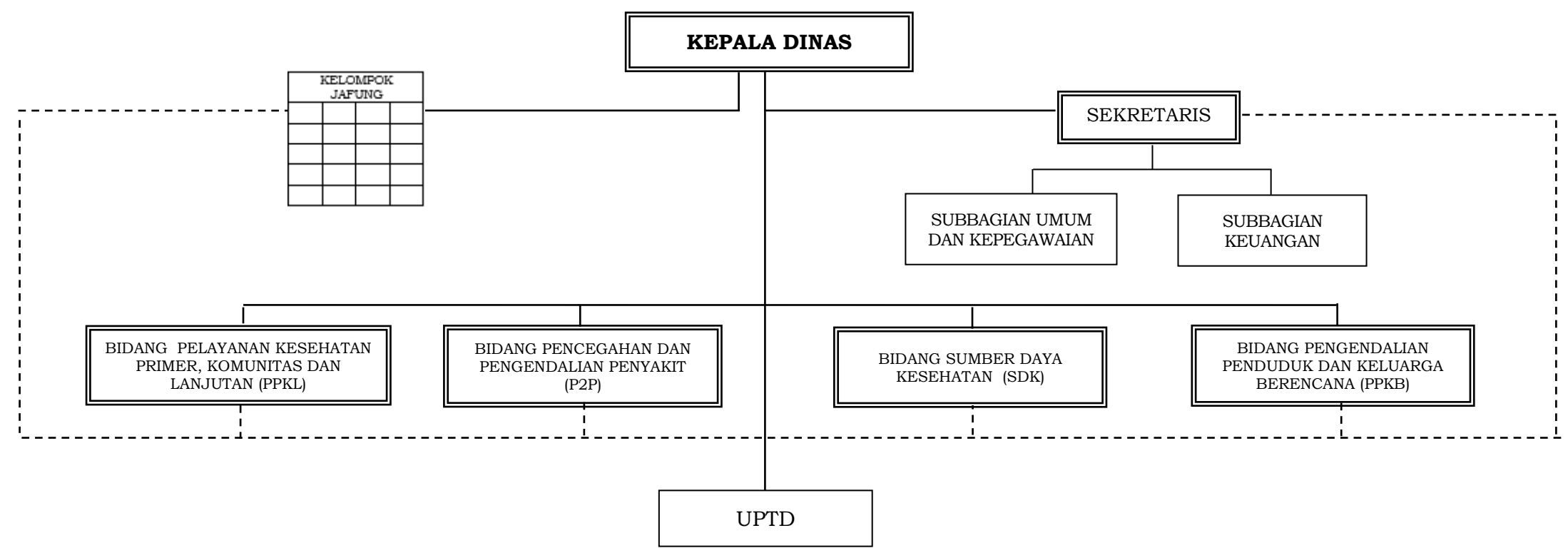
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN IVb : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN



**TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KESEHATAN**

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Memimpin merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan menentukan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepala daerah. Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Memimpin merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan menentukan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, sumber daya Kesehatan, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana serta kesekretariatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepala daerah; b. Merumuskan bahan kebijakan strategis di bidang kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, sumber daya Kesehatan, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana serta kesekretariatan; c. Merumuskan bahan kebijakan strategis pembinaan dan pengawasan pada organisasi bersifat khusus (RSUD) dan UPTD Dinas Kesehatan dan Pengendalian Penduduk; d. Merumuskan kebijakan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh provinsi, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat provinsi; e. Merumuskan bahan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah provinsi; f. Merumuskan bahan pengembangan desain program, pengelolaan dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal; g. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk efektivitas penyelenggaraan pelayanan publik; h. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD; i. Merumuskan bahan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis di bidang Kesehatan dan Pengendalian Penduduk; b. Pelaksanaan kebijakan strategis di bidang Kesehatan dan Pengendalian Penduduk; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesehatan dan Pengendalian Penduduk; d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kesehatan dan Pengendalian Penduduk; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di bidang kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, sumber daya Kesehatan, pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana serta kesekretariatan.	<p>monitoring dan evaluasi;</p> <p>j. Merumuskan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</p> <p>k. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.</p>	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan	<p>a. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan koordinasi dan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;</p> <p>b. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan;</p> <p>c. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik daerah;</p> <p>d. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan satuan kerja badan layanan umum daerah (BLUD);</p> <p>e. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan rumusan perjanjian kerja sama, dan pelaksanaan advokasi hukum;</p> <p>f. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan koordinasi dan fasilitasi pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis di bidang Kesekretariatan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis di bidang Kesekretariatan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesekretariatan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kesekretariatan; dan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dibidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana meliputi Program, Keuangan, Umum dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.	kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga Berencana; g. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi; h. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; i. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat; j. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi; k. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan Kearsipan; l. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan koordinasi dan pengelolaan fungsi lintas bidang; m. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; n. Menyusun bahan dan melaksanakan urusan administrasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Nusa Tenggara Barat; o. Menyusun dan melaksanakan RENSTRA, RENJA, RKT,RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; p. Menyusun bahan fasilitasi kegiatan bersumber APBN dan sumber lainnya yang sah; q. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; r. Mendistribusikan tugas, menilai kinerja bawahan; dan s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan kepegawaian; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, pemeliharaan barang/asset, kerumahtanggaan dinas, perlengkapan kantor serta pengelolaan data	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kegiatan Umum dan Kepegawaian.	<p>dan informasi Subbagian umum dan kepegawaian;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pembuatan standart operasional prosedur Subbagian umum dan kepegawaian;</p> <p>d. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas;</p> <p>e. Menyiapkan rencana aksi kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian;</p> <p>f. Menyiapkan data dan informasi lingkup Subbagian umum dan kepegawaian;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP,LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum dan kepegawaian;</p> <p>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
4	Subbagian Keuangan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengelolaan, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Keuangan.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan dan pengelolaan aset;</p> <p>c. Menyiapkan bahan konsep dokumen pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian pelaksanaan keuangan dan pengelolaan aset;</p> <p>e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP</p> <p>f. dan laporan lingkup kegiatan Keuangan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
5	Bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Komunitas dan Lanjutan (Bidang PPKL)	Melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data, tata kelola, mutu pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan di Bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Komunitas dan Lanjutan berdasarkan siklus hidup yang terintegrasi di puskesmas dan jejaring pelayanan kesehatan primer, serta jejaring laboratorium kesehatan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup; b. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, advokasi program, dan penggalangan kemitraan; c. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup; d. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan skrining, penemuan kasus dan faktor risiko, investigasi, dan pengendalian populasi dan/atau faktor risiko kesehatan bidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup; e. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pemberian intervensi, peningkatan akses, penyediaan sumber daya, dan peningkatan kualitas pelayanan dibidang gizi masyarakat dan kesehatan masyarakat berdasarkan siklus hidup; f. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat; g. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan integrasi dan kolaborasi pelayanan kesehatan di Puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama lainnya; h. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan kesehatan masyarakat pada kawasan khusus termasuk daerah terpencil, sangat terpencil, perbatasan, dan kepulauan; i. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan upaya kesehatan kerja, kesehatan olah raga, dan kesehatan tradisional; j. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan upaya kesehatan jiwa; k. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan penjaminan penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat; l. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Komunitas dan Lanjutan; m. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi tata kelola manajemen pelayanan kesehatan lanjutan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis di Bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Komunitas dan Lanjutan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis di Bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Komunitas dan Lanjutan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Komunitas dan Lanjutan; d. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Komunitas dan Lanjutan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			n. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan audit medis/audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan lanjutan; o. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pemberian dukungan pelayanan kesehatan pada penyelenggaraan mudik lebaran dan hari besar keagamaan, kegawatdaruratan pra rumah sakit, kumpulan massa (mass gathering), dan situasi khusus lainnya seperti kegiatan daerah, nasional dan internasional; p. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan; q. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan pengampuan rumah sakit dan wahana pendidikan; r. Memberikan bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah; s. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan jabatan fungsional Bidang Pelayanan Kesehatan Primer, Komunitas dan Lanjutan; t. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan bidang Kesehatan Masyarakat; u. Menyusun bahan fasilitasi kegiatan bersumber APBD, APBN dan sumber lain yang sah; v. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; w. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
6	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (Bidang P2P)	Merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang surveilans, kekarantinaan kesehatan di wilayah,	a. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular; b. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan respon Kejadian Luar Biasa (KLB), wabah, krisis kesehatan dan bencana; c. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular;	a. Penyusunan kebijakan strategis di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P); b. Pelaksanaan kebijakan strategis di bidang Pencegahan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengelolaan imunisasi, dan penyehatan lingkungan.	<ul style="list-style-type: none"> d. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular; e. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan imunisasi rutin, imunisasi dewasa, dan imunisasi khusus; f. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan koordinasi hasil surveilans Penyakit yang dapat dicegah dengan Imunisasi (PD3I) dan Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI); g. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit dengan laboratorium kesehatan masyarakat; h. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pengembangan inovasi/teknologi tepat guna yang mendukung upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular; i. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan kesehatan lingkungan, meliputi surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan; 	<ul style="list-style-type: none"> dan Pengendalian Penyakit (P2P); c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P); d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P); dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
7	Bidang Sumber Daya Kesehatan (SDK)	Merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan perencanaan kebutuhan, permintaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pengendalian ketersediaan, pencatatan dan pelaporan, monitoring dan evaluasi pengelolaan Obat, Produk Rantai Dingin (vaksin), dan BMHP (Bahan Medis Habis Pakai); b. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan pemusnahan Obat, Produk rantai dingin (Vaksin), dan BMHP (Bahan Medis Habis Pakai) yang rusak dan/atau kedaluwarsa; c. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan manajemen kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis; d. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan/atau distribusi farmasi dan alat kesehatan, dan/atau perbekalan kesehatan rumah tangga, makanan dan minuman, yang melingkupi: usaha kecil obat tradisional, pedagang besar farmasi, pedagang besar obat tradisional, pedagang 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis di bidang Sumber Daya Kesehatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis di bidang Sumber Daya Kesehatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sumber Daya Kesehatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sumber

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>besar kosmetik, Pedagang Besar Ala Kesehatan sertifikasi CDAKB (Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik), sertifikasi penyuluhan perusahaan rumah tangga Alkes dan PKRT (Peralatan Kesehatan Rumah Tangga), pembinaan Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT); menjadi Pembinaan Pangan bersamalintas program dan lintas sektor</p> <p>e. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pengendalian kegiatan kefarmasian, makanan, minuman, dan pengawasan produk dan sarana produksi dan/atau distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;</p> <p>f. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan pendanaan kesehatan;</p> <p>g. Menyusun Analisa Pendanaan di Bidang Kesehatan Sumber APBD, APBN, dan Sumber lain (NGO, CSR, dll) yang sah menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>h. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan Pengelolaan Sarana Prasarana dan Alkes pada FKTP dan FKTL</p> <p>i. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan Standarisasi FKTP dan FKTL</p> <p>j. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan perencanaan, pengadaan, serta pendayagunaan tenaga medis dan tenaga kesehatan;</p> <p>k. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan peningkatan mutu dan kompetensi tenaga medis dan tenaga kesehatan;</p> <p>l. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan urusan kesejahteraan dan perlindungan tenaga medis dan tenaga kesehatan;</p> <p>m. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pendayagunaan dan pelaksanaan urusan kesejahteraan tenaga pendukung atau penunjang kesehatan;</p> <p>n. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan;</p> <p>o. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah; dan pengelolaa jabatan fungsional bidang sumber daya Kesehatan;</p> <p>p. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup</p>	<p>Daya Kesehatan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			kegiatan bidang Sumber Daya Kesehatan; q. Menyusun bahan fasilitasi kegiatan bersumber APBD, APBN dan sumber lain yang sah; r. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; s. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
8	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (PPKB)	Merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	a. Menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategis pengawasan dan pembinaan kegiatan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana; b. Menyusun bahan dan melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah provinsi dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk; c. Menyusun bahan dan melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah provinsi; d. Menyusun bahan dan melaksanakan pengembangan desain program, pengelolaan dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal; e. Menyusun bahan dan melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kepesertaan ber-KB; f. Menyusun bahan dan melaksanakan pengelolaan pelaksanaan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; g. Menyusun bahan dan melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah provinsi dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; h. Menyusun bahan dan melaksanakan standart operasional prosedur lingkup kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;	a. Pelaksanaan Pemberdayaan peningkatan peran strategis dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> i. Menyusun bahan dan melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; j. Menyusun bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, mengkaji dan penyajian data dan informasi kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; k. Menyusun bahan dan menyiapkan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LKjIP/LAKIP,LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; l. Menyusun bahan fasilitasi kegiatan bersumber APBD, APBN dan sumber lain yang sah; m. Menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

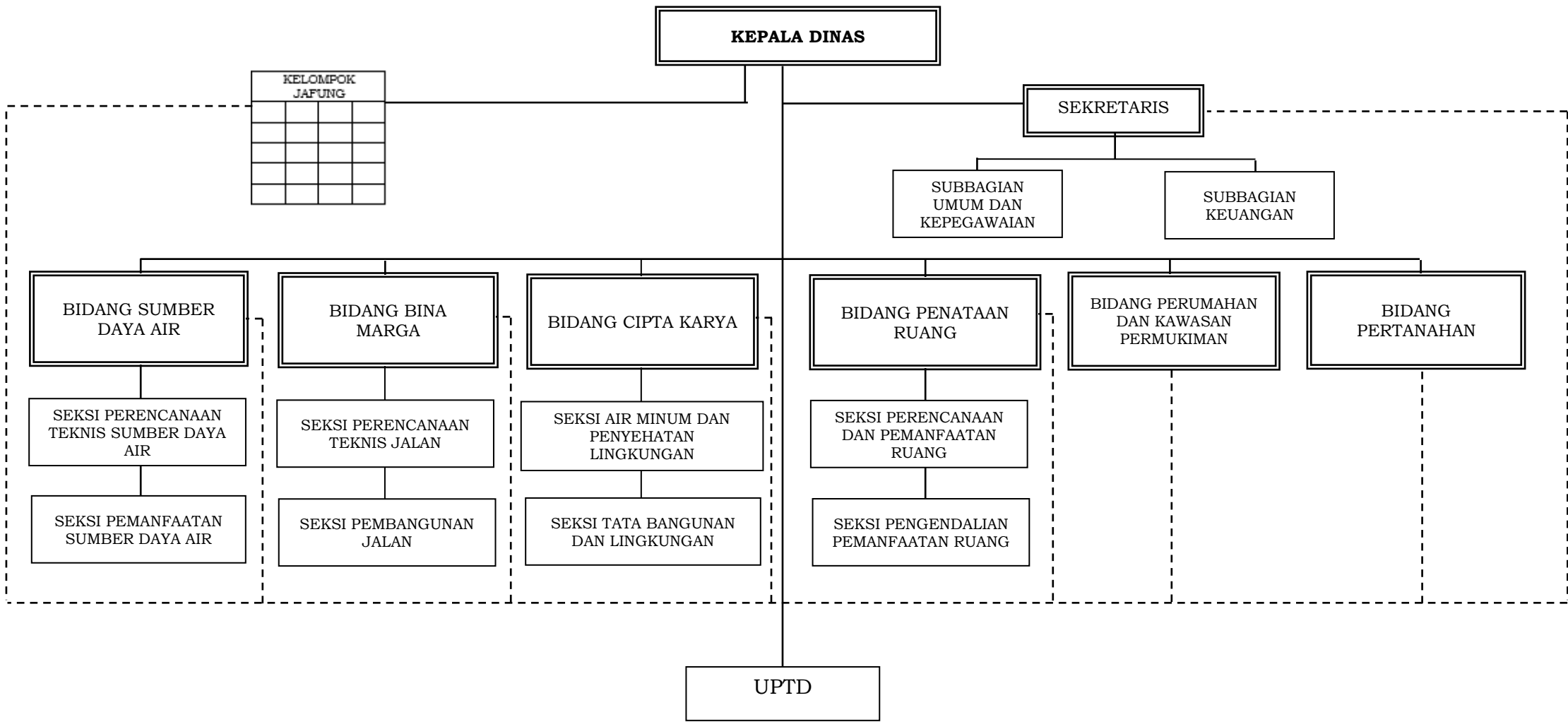
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN IVc : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kegiatan Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang, Perumahan dan Kawasan Pemukiman, dan Pertanahan serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Bina Jasa Konstruksi dan Pengujian Material serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan pengelolaan SDA dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai lintas Daerah kabupaten/kota; c. Merumuskan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya 1000 ha - 3000 ha, dan daerah irigasi lintas Daerah kabupaten/kota; d. Merumuskan bahan penyelenggaraan jalan provinsi; e. Merumuskan bahan pengelolaan dan pengembangan SPAM lintas Daerah kabupaten/kota; f. Merumuskan bahan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional; g. Merumuskan bahan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional; h. Merumuskan bahan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas Daerah kabupaten/kota; i. Merumuskan bahan penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah provinsi; j. Merumuskan bahan penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah provinsi; k. Merumuskan bahan penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis Daerah provinsi dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas Daerah kabupaten/kota; l. Merumuskan bahan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Daerah provinsi; m. Merumuskan bahan penyelenggaraan penataan ruang Daerah provinsi; n. Merumuskan bahan kebijakan, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang pengawasan dan pengendalian pertanahan, fasilitasi tanah bermasalah; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> o. Merumuskan bahan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah provinsi; p. Merumuskan bahan penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli konstruksi; q. Merumuskan bahan dan kebijakan Pengujian Material Konstruksi, Kualitas Air dan Kualitas Lingkungan; r. Merumuskan bahan penyelenggaraan pengembangan permukiman daerah provinsi; s. Merumuskan bahan kebijakan strategis kegiatan Perumahan dan Kawasan Pemukiman; t. Merumuskan bahan kebijakan strategis kegiatan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan dan Kawasan Permukiman; u. Menyediakan dan merehabilitasi rumah korban bencana provinsi; v. Fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah provinsi; w. Penataan dan peningkatan kualitas kawasan Pemukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha; x. Penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Pemukiman; y. Sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan menengah; z. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaraan pelayanan publik; aa. Merumuskan bahan penyelenggaraan Kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; bb. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD; cc. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			dd. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; ee. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; ff. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kegiatan Program, Keuangan dan Umum dan Kepegawaian.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum dan Kepegawaian; b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; d. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan; e. Menyelenggarakan pelayanan informasi publik; f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi,	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan Kepegawaian; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pemeliharaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kegiatan Umum dan Kepegawaian.	d. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Sekretariat dan Dinas; e. Menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Menyimpan, mendokumentasikan, dan menyediakan informasi di lingkungan Dinas; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
4	Subbagian Keuangan	Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan aset.	a. Mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan; b. Menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya; c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan asset/barang daerah pada Dinas; d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan; e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan; f. Mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
5	Bidang Sumber Daya Air	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan Teknis Sumber Daya Air, Pemanfaatan Sumber Daya Air dan Konservasi Sumber Daya Air; b. Menyusun bahan pengelolaan SDA dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai lintas Daerah kabupaten/kota;	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Sumber Daya Air; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Sumber Daya Air;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kegiatan Perencanaan Teknis Sumber Daya Air, Pemanfaatan Sumber Daya Air dan Konservasi Sumber Daya Air.	<ul style="list-style-type: none"> c. Menyusun bahan untuk Pengendalian dan sosialisasi kebijakan teknis sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai d. Menyusun bahan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya 1000 ha - 3000 ha, dan daerah irigasi lintas daerah kabupaten/kota. e. Menyusun bahan pembangunan, pengembangan, konservasi dan rehabilitasi prasarana sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai; f. Menyusun bahan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai lintas kabupaten/kota dan yang bersifat khusus; g. Menyusun rencana kegiatan sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai; h. Menyusun Pembangunan Sumur Air Tanah Untuk Air Baku; i. Menyusun bahan perijinan mengadakan, perubahan atau pembongkaran prasarana dan sarana sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai lintas kabupaten/kota dan yang bersifat khusus; j. Menyusun bahan perijinan mendirikan, mengubah dan atau membongkar bangunan bangunan lain yang berada di dalam, di atas maupun yang melintas sumber daya air dan saluran irigasi; k. Menyusun bahan penanggulangan bencana banjir dan bencana lainnya yang terkait dengan sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai; l. Menyusun bahan pengumpulan data pengelolaan serta penyajian data dasar sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai; m. Menyusun rencana pengembangan dan konservasi serta pengendalian dan pengelolaan pemanfaatan kawasan sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai; n. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Sumber Daya Air; o. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; p. Menyusun bahan melaksanakan tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi di bidang Sumber Daya Air; q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 	<ul style="list-style-type: none"> c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Sumber Daya Air; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Sumber Daya Air; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
6	Seksi Perencanaan Teknis Sumber Daya Air	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kegiatan Perencanaan Teknis Sumber Daya Air.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan Teknis Sumber Daya Air; b. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan konservasi; c. Menyiapkan bahan pengembangan, pengendalian, pengawasan, sosialisasi standarisasi teknik dan pengelolaan sumber daya air, saluran irigasi, sungai dan pantai; d. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan SDA e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Sumber Daya Air; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
7	Seksi Pemanfaatan Sumber Daya Air	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pemanfaatan Sumber Daya Air; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan dan pembangunan rehabilitasi jaringan irigasi; c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan operasi dan pemeliharaan irigasi; yang diakibatkan bencana; d. Menyiapkan bahan penyusunan Rekomendasi teknik terkait perijinan untuk mendirikan, mengubah dan atau membongkar bangunan-bangunan lain yang berada di dalam, di atas maupun yang melintas saluran irigasi; e. Menyiapkan bahan pelaksanaan Pembangunan Sumur Air Tanah Untuk Air Baku; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Kegiatan Pemanfaatan Sumber Daya Air.	h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
8	Bidang Bina Marga	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kegiatan Perencanaan Teknis Jalan, Pembangunan Jalan dan Pembinaan Teknik Jalan.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan Teknis Jalan, Pembangunan Jalan dan Pembinaan Teknik Jalan; b. Menyusun bahan penyelenggaraan jalan provinsi; c. Menyusun bahan perijinan untuk mengadakan, perubahan atau pembongkaran prasarana dan sarana dasar jalan dan jembatan, bangunan-bangunan lain yang berada di ruang milik jalan dan ruang manfaat jalan provinsi yang bersifat khusus; d. Menyusun bahan pemberian ijin bangunan jalan bebas hambatan lintas kabupaten/kota; e. Menyusun bahan pelaksanaan pembuatan data leger jalan dan jembatan; f. Menyusun bahan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, rekonstruksi dan pemeliharaan berkala, serta operasi dan pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan provinsi; g. Menyusun bahan rencana jaringan jalan dan jembatan; h. Menyusun bahan penanggulangan bencana; i. Menyusun pengelolaan pemanfaatan ruang milik jalan, ruang manfaat jalan dan ruang pengawasan jalan oleh pihak ketiga; j. Menyusun bahan pengendalian dan sosialisasi di bidang jalan dan jembatan; k. Menyusun bahan melaksanakan tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi di bidang jalan dan jembatan; l. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Bina Marga; m. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Bina Marga; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Bina Marga; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Bina Marga; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Bina Marga; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
9	Seksi Perencanaan Teknis Jalan	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kegiatan Perencanaan Teknis Jalan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan Teknis Jalan; b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis, dan pengembangan jaringan jalan; c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan jalan dan jembatan serta pengendalian pemanfaatan daerah sepadan jalan; d. Menyiapkan bahan penyusunan Leger Jalan; e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Bina Marga; f. Menyiapkan bahan pelaksanaan Tugas Pembantuan dan Dekonsentrasi Bidang Jalan dan Jembatan; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
10	Seksi Pembangunan Jalan	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kegiatan Pembangunan Jalan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembangunan Jalan; b. Menyiapkan bahan analisa data dan menyiapkan harga satuan pekerjaan pembangunan rehabilitasi, rekonstruksi dan pemeliharaan berkala jalan; c. Menyiapkan bahan pelaksanaan rehabilitasi dan konservasi jalan dan jembatan serta penanggulangan bencana; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
11	Bidang Cipta Karya	Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kegiatan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan, Tata Bangunan dan Lingkungan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan Teknis Kecipta Karya, Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman, Tata Bangunan dan Lingkungan; b. Menyusun bahan pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) Lintas daerah kabupaten/kota; c. Menyusun bahan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional; d. Menyusun bahan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional; e. Menyusun bahan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota; f. Menyusun bahan penyelenggaraan infrastruktur ada permukiman di kawasan strategis provinsi; g. Menyusun harga standar bangunan gedung negara (HSBGN), standar arsitektur bangunan, dan jatidiri kawasan; h. Menyusun bahan pengendalian dan sosialisasi kegiatan Cipta Karya; i. Menyusun bahan pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi bidang Cipta Karya; j. Menyusun bahan penataan sanitasi lingkungan, air minum, air limbah, drainase dan persampahan lintas kabupaten/kota; k. Menyusun bahan pengelolaan dan rekomendasi teknis pembangunan, rehabilitasi, renovasi, restorasi dan atau penghapusan gedung negara dan rumah negara; l. Menyusun bahan penanggulangan bencana; m. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Cipta Karya; n. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Cipta Karya; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Cipta Karya; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Cipta Karya; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Cipta Karya; e. Pengelolaan Rumah Susun dan Rumah Negara/Rumah Dinas; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
12	Seksi Air Minum dan Penyehatan Lingkungan	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kegiatan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan baru, peningkatan, perluasan, perbaikan SPAM jaringan perpipaan serta pembangunan, rehabilitasi, peningkatan TPA/ TPST/ SPA kewenangan provinsi; c. Menyiapkan bahan dan Melaksanakan operasi dan pemeliharaan SPAM lintas kabupaten/kota serta sistem pengelolaan air limbah domestik dan sistem drainase; d. Menyiapkan bahan dan Melakukan penyediaan lahan untuk pengembangan SPAM lintas kabupaten/ kota serta penyediaan sistem drainase perkotaan; e. Menyiapkan bahan dan Melakukan pembentukan organisasi pengelola SPAM lintas kabupaten/kota; f. Menyiapkan bahan dan Melaksanakan pembangunan, rehabilitasi/ peningkatan/ perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik regional serta penyediaan sarana dan prasarana persampahan dan drainase perkotaan; g. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Pemukiman; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
13	Seksi Tata Bangunan dan Lingkungan	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Tata Bangunan dan Lingkungan; b. Melakukan Pengelolaan, Pengendalian, Fasilitasi dan pembinaan perencanaan dan pemanfaatan, pemeliharaan dan perawatan Rumah Susun dan Rumah Negara/Rumah Dinas; c. Melakukan pembangunan, rehabilitasi, renovasi, ubah sesuai, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan pengelolaan rumah negara untuk kepentingan strategis daerah provinsi; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kegiatan Tata Bangunan dan Lingkungan.	<ul style="list-style-type: none"> d. Melakukan penataan dan pemeliharaan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah provinsi; e. Menyiapkan bahan penyusunan harga standar bangunan gedung negara (HSBGN); f. Memberikan bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara untuk kepentingan strategis provinsi dan bagi masyarakat pemilik bangunan gedung cagar budaya yang ditetapkan tingkat provinsi; g. Melakukan identifikasi, penetapan, penyelenggaraan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik pemerintah provinsi; h. Memberikan kompensasi, insentif dan disinsentif kepada pemilik, pengguna, dan/atau pengelola bangunan gedung cagar budaya; i. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Tata Bangunan dan Lingkungan; j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
14	Bidang Penataan Ruang	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengaturan, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum, Penataan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang; b. Menyusun bahan perumusan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW); c. Menyusun bahan fasilitasi rencana tata ruang wilayah Kabupaten/Kota; d. Menyusun bahan perumusan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, instrument dan peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang; e. Menyusun Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (SPPR) dan Perwujudan Rencana Tata Ruang (RTR); f. Menyusun rumusan pertimbangan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR); 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis di Bidang Tata Ruang; b. Pelaksanaan kebijakan strategis di Bidang Tata Ruang; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Tata Ruang; d. Pelaksanaan pengawasan Penyelenggaraan Penataan Ruang;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kegiatan Perencanaan Tata Ruang, Pemanfaatan Ruang dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang.	g. Menyusun bahan Monitoring dan evaluasi pengendalian pemanfaatan ruang; h. Menyusun bahan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang; i. Menyusun perangkat insentif dan disinsentif dalam penataan ruang; j. Menyusun bahan pengelolaan data base tata ruang; k. Menyelenggarakan pengawasan penyelenggaraan penataan ruang; l. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, LKjIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Tata Ruang; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	e. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Tata Ruang; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
15	Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kegiatan Perencanaan Tata Ruang dan Kegiatan Pemanfaatan Ruang.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang; b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Tata Ruang Wilayah, c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang; d. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang; e. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan rencana tata ruang wilayah Kabupaten/Kota; f. Menyiapkan bahan penyusunan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (SPPR) dan Perwujudan Rencana Tata Ruang (RTR); g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; h. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Tata Ruang; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
16	Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kegiatan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan pengendalian Pemanfaatan Ruang; b. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengendalian pemanfaatan ruang; c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengendalian pemanfaatan ruang; d. Menyiapkan instrumen pembinaan dan pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengendalian pemanfaatan ruang; e. Melaksanakan fungsi koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan penataan ruang Provinsi NTB; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penilaian Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dan Pernyataan Mandiri Pelaku Usaha; g. Menyiapkan bahan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang; h. Menyiapkan bahan penyusunan perangkat insentif dan disinsentif dalam penataan ruang; i. Menyiapkan fasilitasi operasional PPNS Penataan Ruang; j. Menyiapkan bahan pengawasan penyelenggaraan penataan ruang; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
17	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi,	a. Menyusun bahan/materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perumahan, Pemukiman, Pengendalian dan Pengembangan perumahan Pemukiman, dan Kerjasama pembangunan Perumahan dan Pemukiman; b. Merencanakan bahan/materi kebijakan strategis kegiatan Perumahan, Kawasan Pemukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Perumahan dan Kawasan Pemukiman; c. Menyediakan dan merehabilitasi rumah korban bencana provinsi;	a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang-Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman kegiatan Perumahan, Pemukiman, Pengendalian dan Pengembangan Perumahan Pemukiman, dan Kerjasama Pembangunan Perumahan dan Kawasan Pemukiman.	<ul style="list-style-type: none"> d. Fasilitasi penyediaan rumah bagi Masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah provinsi; e. Penataan dan peningkatan kualitas kawasan Pemukiman kumuh dengan luas 10 (sepuluh) ha sampai dengan di bawah 15 (lima belas) ha; f. Penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) Pemukiman; g. Sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan PSU tingkat kemampuan menengah; h. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi di bidang perumahan rakyat; i. Menyusun bahan/materi kebijakan pembinaan koordinasi pengawasan monitoring dan evaluasi serta pengendalian dalam penanganan pembangunan perumahan dan rehabilitasi perumahan rakyat, pembangunan Pemukiman prasarana wilayah perdesaan dan perkotaan; j. Menyusun bahan/materi kebijakan pembinaan, koordinasi pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian dalam pengembangan peran serta masyarakat dalam rangka pengelolaan perumahan Pemukiman; k. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perumahan dan Kawasan Permukiman; l. Menyusun dan melaksanakan bahan/materi kebijakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
18	Bidang Pertanahan	Menyusun bahan/materi kebijakan,	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perencanaan, Pengembangan Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan;	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pertanahan;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengaturan, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kegiatan Perencanaan, Pengembangan Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan.	<ul style="list-style-type: none"> b. Menyusun bahan kebijakan dibidang pembinaan administrasi pertanahan, fasilitas tanah bermasalah; c. Perumusan dan penyusunan rencana/program di bidang koordinasi pelaksanaan tugas di bidang Bina pertanahan; d. Evaluasi dan pelaporan tugas bina pertanahan; e. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan administrasi pertanahan, fasilitas tanah bermasalah; f. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pertanahan; g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi 	<ul style="list-style-type: none"> b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pertanahan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pertanahan Pertanahan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pertanahan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

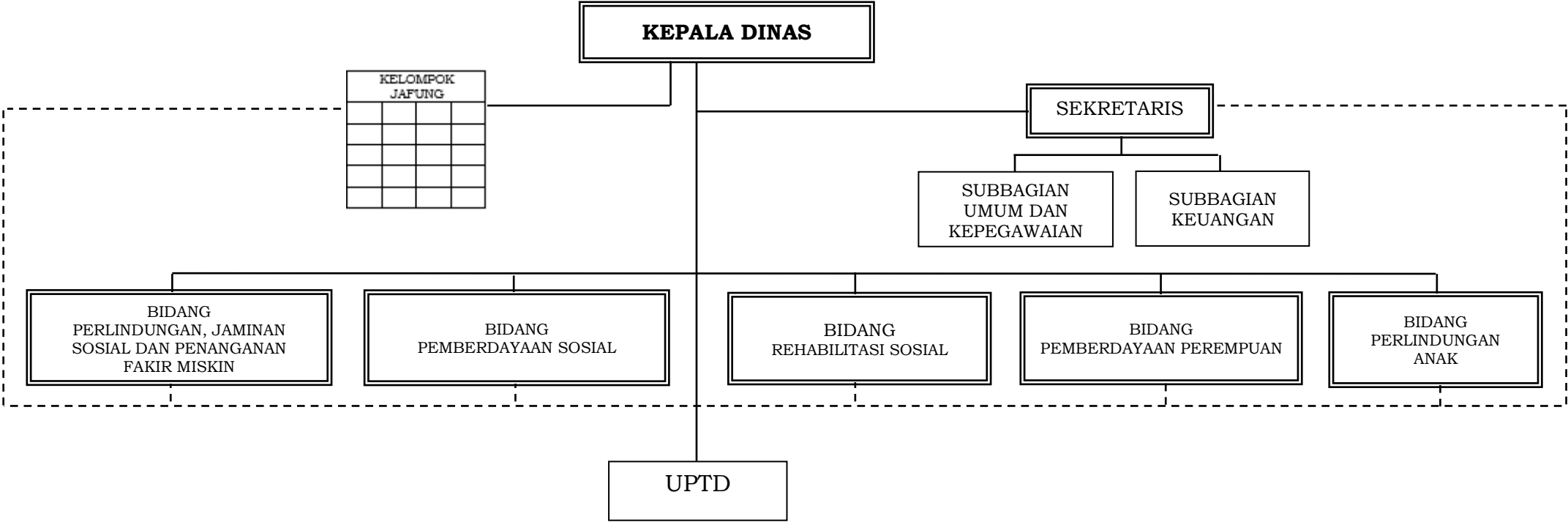
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN IVd : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



TUGAS DAN FUNGSI
DINAS SOSIAL, PEMEBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di bidang Sosial, kegiatan Perlindungan dan Jaminan sosial, Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak, serta Kesekretariatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perlindungan dan Jaminan Sosial, Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta Kesekretariatan. b. Merumuskan bahan penetapan dan menyelenggarakan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang Sosial, Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta Kesekretariatan baik dari pusat dan daerah. c. Merumuskan bahan dan Menyenggarakan kegiatan di bidang sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta kesekretariatan; d. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaraan pelayanan publik; e. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD; f. Merumuskan dan menyusun bahan/materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas. g. Membina bawahan berdasarkan jabatan, tugas dan fungsi; h. Merumuskan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan. j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis di bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. b. Pelaksanaan kebijakan strategis di bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
2	Sekretaris	Menyusun bahan/ materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan, Umum dan Kepegawaian; b. Menyusun bahan pelaksanaan pelayanan publik, urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan asset/barang daerah, dokumentasi, perundang-undangan serta urusan rumah tangga Dinas; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis di bidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis di bidang Kesekretariatan;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kegiatan Program, Keuangan, Umum dan Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> c. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; d. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; e. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; f. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang- undangan dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; g. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; h. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; i. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; j. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; k. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; l. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; m. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan dinas; n. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan 	<ul style="list-style-type: none"> c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan d. dibidang Kesekretariatan; e. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan; o. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi	
3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kegiatan Umum dan Kepegawaian.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan kepegawaian; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, pemeliharaan barang/asset, kerumahtanggaan dinas, perlengkapan kantor serta pengelolaan data dan informasi Subbagian umum dan kepegawaian; c. Menyiapkan bahan pembuatan standart operasional prosedur Subbagian umum dan kepegawaian; d. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas; e. Menyiapkan rencana aksi kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian; f. Menyiapkan data dan informasi lingkup Subbagian umum dan kepegawaian; g. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP,LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum dan kepegawaian; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
4	Subbagian Keuangan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan dan pengelolaan aset;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial, Pemberdayaan Perenpuan dan Perlindungan Anak kegiatan Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> c. Menyiapkan bahan konsep dokumen pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian pelaksanaan keuangan dan pengelolaan aset; e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
5	Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, Jaminan Sosial, Fasilitasi Bantuan Sosial, dan Pengelolaan Fakir Miskin Lintas Kabupaten/Kota; b. Menyusun bahan pengkajian program kerja Perlindungan Sosial Bencana Alam, Bencana Sosial, Jaminan Sosial, Fasilitasi Bantuan Sosial, dan Pengelolaan Fakir Miskin Lintas Kabupaten/Kota;. c. Menyusun rencana program dan kegiatan Perlindungan Sosial Bencana Alam, Bencana Sosial, Jaminan Sosial, Fasilitasi Bantuan Sosial, dan Pengelolaan Fakir Miskin Lintas Kabupaten/Kota berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. d. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Perlindungan Sosial Bencana Alam, Bencana Sosial, Jaminan Sosial, Fasilitasi Bantuan Sosial, dan Pengelolaan Fakir Miskin Lintas Kabupaten/Kota. e. Menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi dan pelayanan Sosial. f. Menyusun bahan pengkajian, pemanfaatan pemberian bantuan perbaikan rumah bagi korban bencana Alam. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Sosial Korban Bencana Sosial, Jaminan Sosial, Fasilitasi Bantuan Sosial dan Pengelolaan Fakir Miskin Lintas Kabupaten/Kota.	<ul style="list-style-type: none"> g. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan petunjuk teknis dan bimbingan teknis kegiatan Penanganan Fakir Miskin, Perlindungan dan Jaminan Sosial Keluarga. i. Menyusun bahan pengelolaan data rumah tangga fakir miskin dan data keluarga penerima manfaat dari program perlindungan dan jaminan sosial keluarga cakupan daerah lintas kabupaten/kota. j. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan verifikasi, validasi data rumah tangga fakir miskin dan data keluarga penerima manfaat perlindungan dan jaminan sosial keluarga serta peninjauan lokasinya. k. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan kegiatan Jaminan Sosial. l. Menyusun bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan evaluasi kegiatan Perlindungan Sosial Bencana Alam. m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan penelaahan, penyempurnaan dan penyusunan program kegiatan BPJS Kesehatan penerima PBI; n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan BPJS Kesehatan, bagi penerima PBI dengan stakeholder terkait; o. Menyiapkan bahan pengumpulan data BPJS Kesehatan peserta PBI untuk diidentifikasi dan verifikasi; p. Menyiapkan bahan rekomendasi usulan pemberian rujukan bagi peserta PBI ke fasilitas kesehatan yang dituju ; q. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Perlindungan Sosial Bencana Alam, Bencana Sosial, Jaminan Sosial, Fasilitasi Bantuan Sosial, dan Pengelolaan Fakir Miskin Lintas Kabupaten/Kota baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan kebijakan pimpinan; r. Menyusun usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPI, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Perlindungan dan Jaminan Sosial; r. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; s. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
6	Bidang Pemberdayaan Sosial	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Pemberdayaan Sosial Perseorangan, Keluarga, Masyarakat dan Kelembagaan Sosial, Pemberdayaan Pengelola Sumber Dana dan Bantuan Sosial, Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial serta Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Pemberdayaan Sosial Perseorangan, Keluarga, Masyarakat dan Kelembagaan Sosial, Pemberdayaan Pengelolaan Sumber Dana dan Bantuan Sosial, Kepahlawanan dan Penyuluhan Sosial, serta Fasilitasi Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat; b. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan, petunjuk teknis dan bimbingan teknis kegiatan bidang pemberdayaan dan kelembagaan sosial; c. Menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi bantuan pemberdayaan sosial bagi potensi sumber kesejahteraan sosial perseorangan, Pekerja sosial masyarakat, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Karang Taruna dan Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat; d. Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis usaha- usaha kesejahteraan sosial dan memfasilitasi bantuan untuk orsos / LKS; e. Menyusun bahan pelaksanaan akreditasi bagi organisasi sosial / Lembaga Kesejahteraan Sosial; f. Menyusun bahan fasilitasi usulan izin pengumpulan sumbangan lintas daerah kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi dan usulan undian gratis berhadiah; g. Menyusun bahan identifikasi sasaran kegiatan pelayanan administrasi pemberdayaan orsos, pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan kelembagaan keluarga melalui lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3), dunia usaha dan program CSR; h. Menyusun bahan identifikasi sasaran penyuluhan sosial baik peserta maupun lokasi penyuluhan; i. Menyusun bahan pemeliharaan dan pengawasan Taman Makam Pahlawan Nasional Provinsi; j. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan koordinasi kegiatan pembinaan kepahlawanan, perintis dan kejuangan serta penyuluhan sosial; k. Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan pemantapan terhadap pendamping KUBe (Kelompok Usaha Bersama) fakir miskin dan pendamping program penanganan fakir miskin; l. Menyusun usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pemberdayaan Sosial; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pemberdayaan Sosial; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemberdayaan Sosial; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pemberdayaan Sosial; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Pemberdayaan Sosial;</p> <p>m. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
7	Bidang Rehabilitasi Sosial	<p>Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan strategis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, rencana/program, pelaksanaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Sosial kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang serta Rehabilitasi Sosial</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang serta Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;</p> <p>b. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan, petunjuk teknis dan bimbingan teknis kegiatan bidang Rehabilitasi Sosial;</p> <p>c. Menyusun bahan pelaksanaan administrasi kegiatan Rehabilitasi Sosial;</p> <p>d. Menyusun bahan identifikasi sasaran rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan korban penyalahgunaan Napza;</p> <p>e. Menyusun bahan kriteria dan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan, Eks tuna susila dan kelompok minoritas/Waria serta orang dengan HIV dan Aids (ODHA);</p> <p>f. Menyusun bahan kriteria dan pelaksanaan rehabilitasi sosial Anak Balita Terlantar, Anak Terlantar / Anak Jalanan, Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH), Anak Memerlukan Perlindungan Khusus (AMPK) dan lanjut Usia;</p> <p>g. Mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi adopsi/ pengangkatan Anak melalui Sidang Tim PIPA Daerah;</p> <p>h. Menyusun usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Rehabilitasi Sosial;</p> <p>i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Rehabilitasi Sosial;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Rehabilitasi Sosial;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Rehabilitasi Sosial;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Rehabilitasi Sosial; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Anak dan Lanjut Usia.	sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
8	Bidang Pemberdayaan Perempuan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program, dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, analisis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan	a. Penyiapan perumusan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga; b. Pelaksanaan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang kebijakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga, dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak; c. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pelebagaan pengarusutamaan gender; d. Pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender; e. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender; f. Pelaksanaan pembinaan di bidang pelebagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, dan bidang pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender; g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, di bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan	a.Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pemberdayaan Perempuan; b.Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pemberdayaan Perempuan; c.Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemberdayaan Perempuan; d.Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pemberdayaan Perempuan; e.Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>perempuan dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, dan di bidang pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender;</p> <p>h. Penyiapan perumusan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan, bidang penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan, dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;</p> <p>i. Pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;</p> <p>j. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan;</p> <p>k. Pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan;</p> <p>l. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan;</p> <p>m. Pelaksanaan pembinaan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan, bidang penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan di bidang pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan; dan</p> <p>n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan, bidang penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan di bidang pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan.</p> <p>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
9	Bidang Perlindungan Anak	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program, dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, analisis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan	a. Penyiapan perumusan kebijakan bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, dan bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak; b. Pelaksanaan kebijakan bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, dan bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak; c. Pelaksanaan pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak; d. Pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data anak; e. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data anak; f. Pelaksanaan pembinaan di bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak dan di bidang pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data anak; g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, dan di bidang pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data anak; h. Penyiapan perumusan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap anak, bidang penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perlindungan Anak; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perlindungan Anak; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perlindungan Anak; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perlindungan Anak; e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;</p> <p>i. Pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap anak dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;</p> <p>j. Pelaksanaan koordinasi bidang penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;</p> <p>k. Pelaksanaan koordinasi pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data kekerasan terhadap anak;</p> <p>l. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data kekerasan terhadap anak;</p> <p>m. Pelaksanaan pembinaan di bidang pencegahan kekerasan terhadap anak, bidang penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan</p> <p>n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan kekerasan terhadap anak, bidang penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan di bidang pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data kekerasan terhadap anak.</p> <p>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

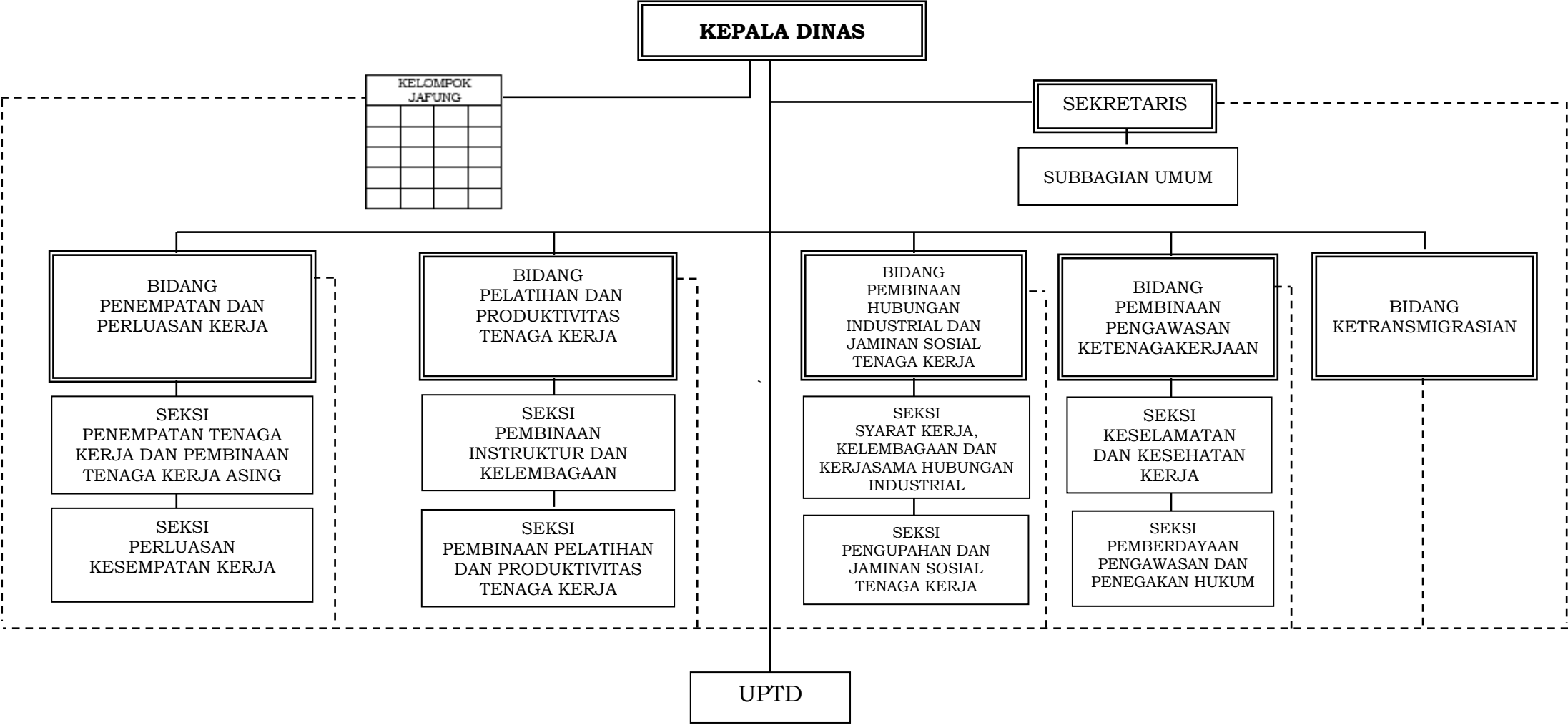
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN IVe : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI



**TUGAS DAN FUNGSI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Memimpin, melakukan koordinasi, pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang merupakan urusan pemerintahan provinsi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan kebijakan teknis, strategi, dan perencanaan strategis urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian untuk menghasilkan RENSTRA, RENJA, RKA, LAKIP, Laporan Bulanan, Lapora Semester, Laporan Tahunan, LKPD, PK, IKU dan petunjuk teknis; b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku; c. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian; d. mengkoordinasikan penyusunan Program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi NTB dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang, kepala UPTD mengacu pada pola dasar pembangunan daerah NTB, kebijaksanaan Gubernur, kondisi obyektif dan ketentuan yang berlaku; e. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaraan pelayanan publik; f. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD; g. membina bawahan dalam mencapai program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi NTB; h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut; i. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier; 	<ul style="list-style-type: none"> a. perumusan kebijakan teknis, strategi, dan perencanaan strategis urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian; b. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian; c. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian; d. perumusan penyusunan Program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi NTB dengan memberikan arahan kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan kepala UPTD; e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			j. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – perundangan yang berlaku; k. melaporkan hasil kegiatan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian kepada Gubernur; dan l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	pengembangan karier; dan f. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – perundangan yang berlaku.
2	Sekretaris	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi penghimpunan dan penganalisaan data dalam rangka penyusunan program/ kerja dan pelaporan, ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun bahandan mengkoordinasikan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP); d. Menyusun bahan penyampaian data hasil pembangunan dan informasi terkait layanan publik melalui website Pemerintah Daerah; e. Menyusun bahan pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik untuk memperbaiki kualitas layanan; f. Menyusun bahan perencanaan tenaga kerja daerah (PTKD); g. Menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; h. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD, LKPD, PK, IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Dinas; i. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan; j. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, usulan LKPD, usulan PK, usulan IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Kesekretariatan;	a. membantu Kepala dinas dalam persiapan perumusan kebijakan dan koordinasi; b. membantu kepala dinas melakukan koordinasi dengan kepala bidang dan UPTD dalam penyusunan rumusan kebijakan, penyusunan program/ kerja, pengendalian dan pengawasan. c. Menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan; d. pengelolaan urusan keuangan; e. pelaksanaan pembinaan administrasi dalam urusan ketatausahaan, kepegawaian,

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan
3	Subbagian Umum	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Umum dan Kepegawaian.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan kepegawaian; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, pemeliharaan barang/asset, kerumahtanggaan dinas, perlengkapan kantor serta pengelolaan data dan informasi Subbagian umum dan kepegawaian; c. Menyiapkan bahan pembuatan standart operasional prosedur Subbagian umum dan kepegawaian; d. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas; e. Menyiapkan rencana aksi kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian; f. Menyiapkan data dan informasi lingkup Subbagian umum dan kepegawaian; g. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP h. dan laporan lingkup kegiatan Umum dan kepegawaian; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
4	Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja	Menyediakan informasi pasar kerja, melakukan penempatan dan perlindungan tenaga kerja, pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja, pengendalian	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Informasi Pasar Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Pembinaan Tenaga Kerja Asing serta Perluasan Kesempatan Kerja; b. Menyusun bahan pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data informasi pasar kerja; c. Menyusun bahan penempatan dan perlindungan tenaga kerja;	a. pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data informasi pasar kerja; b. penempatan dan perlindungan tenaga kerja;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		tenaga kerja asing dan pengembangan / perluasan kesempatan kerja sistim padat karya, teknologi tepatguna dan perluasan kesempatan kerja sector informal.	<ul style="list-style-type: none"> d. Menyusun bahan pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja; e. Menyusun bahan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing; f. Menyusun bahan pengembangan kesempatan kerja melalui usaha mandiri sistim padat karya, teknologi tepat guna dan perluasan kesempatan kerja sektor informal; g. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penempatan Dan Perluasan Kerja, h. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, usulan LKPD, usulan PK, usulan IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Penempatan Dan Perluasan Kerja; i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> c. pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja; d. pengendalian penggunaan tenaga kerja asing; e. pengembangan kesempatan kerja melalui usaha mandiri sistim padat karya, teknologi tepat guna dan perluasan kesempatan kerja sektor informal; dan f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Penempatan dan Perluasan Kerja.
5	Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pembinaan Tenaga Kerja Asing	menyediakan pedoman sistim pelayanan penempatan tenaga kerja dan menempatkan tenaga kerja pada peluang kerja : Angkatan Kerja Khusus (AKSUS/Disabilitas), Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN).	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pembinaan Tenaga Kerja Asing; b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; c. menyusun sistim pedoman pelayanan penempatan tenaga kerja; d. membuat MOU peluang kerja dalam dan luar negeri (AKSUS, AKL, AKAD dan AKAN); e. melakukan penempatan tenaga kerja pada peluang kerja : Angkatan Kerja Khusus (AKSUS / Disabilitas), Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN); f. melakukan pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja (LPTKS maupun PPTKIS); g. melakukan pelayanan perpanjangan izin operasional terhadap (LPTKS/PPTKIS); 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Melakukan Pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja dan operasional (LPTKS/PPTKIS) serta Pengendalian penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA).	<ul style="list-style-type: none"> h. memberikan pelayanan pengaduan masyarakat tentang perlindungan tenaga kerja; i. melakukan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) j. melakukan perpanjangan izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA); k. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
6	Seksi Perluasan Kesempatan Kerja	menyiapkan bahan atau materi pembinaan dan pengembangan perluasan kesempatan kerja, mengembangkan usaha mandiri, sistim padat karya (produktif dan infrastruktur), terapan teknologi tepat guna dan melakukan bimtek / peningkatan kapasitas yang berhubungan dengan perluasan kesempatan kerja.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja; b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; c. Menyiapkan bahan dan materi pembinaan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja; d. Melakukan pembentukan dan pembinaan wirausaha baru; e. Mengembangkan usaha mandiri, sistim padat karya (padat karya produktif dan padat karya infrastruktur, terapan teknologi tepat guna (TTG) f. Melakukan kegiatan bimbingan teknis peningkatan kapasitas perluasan kesempatan kerja (bimbingan teknis pemandu wirausaha, pemandu lapangan padat karya dan pemandu lapangan terapan TTG); g. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
7	Bidang Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja.	perumusan kebijaksanaan pembinaan pelatihan, Instruktur dan tenaga kepelatihan kelembagaan pelatihan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembinaan Instruktur dan Kelembagaan, Pemagangan serta Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; b. Menyusun bahan pelaksanaan pelatihan ketrampilan, peningkatan kompetensi dan produktivitas tenaga kerja; 	<ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan pembinaan pelatihan ketrampilan, peningkatan kompetensi dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pemagangan dan produktivitas tenaga kerja.	c. Menyusun bahan pelaksanaan standarisasi kompetensi dan akreditasi ; d. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan uji kompetensi dan sertifikasi; e. Menyusun bahan pembinaan instruktur, tenaga kepelatihan dan Kelembagaan pelatihan; f. Menyusun bahan pembinaan Pemagangan tenaga kerja; g. Menyusun bahan pembinaan peningkatan sarana, prasarana dan peralatan pelatihan; h. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja i. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, usulan LKPD, usulan PK, usulan IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja; j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	produktivitas tenaga kerja; b. pembinaan standarisasi kompetensi dan akreditasi ; c. pembinaan uji kompetensi dan sertifikasi; d. pembinaan instruktur, tenaga kepelatihan dan Kelembagaan pelatihan; e. pembinaan Pemagangan tenaga kerja; f. pembinaan peningkatan sarana, prasarana dan peralatan dan pelatihan. g. pelaksanaan monitoring terhadap program dan kegiatan bidang Lattas.
8	Seksi Pembinaan Instruktur dan Kelembagaan	melaksanakan pembinaan instruktur, tenaga kepelatihan, Lembaga pelatihan, akreditasi dan Sarana prasarana dan peralatan	a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Instruktur dan Kelembagaan; b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; c. menyusun bahan pembinaan Instruktur, tenaga kepelatihan, kelembagaan pelatihan, akreditasi dan sarana prasarana; d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Instruktur, tenaga kepelatihan, kelembagaan pelatihan dan sarana prasarana; e. melaksanakan pembinaan akreditasi dan sertifikasi lembaga pelatihan; f. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
9	Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja	melakukan pembinaan pelatihan ketrampilan dan produktivitas tenaga kerja	a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; c. menyusun bahan pembinaan pelatihan, uji kompetensi sertifikasi dan peningkatan produktivitas tenaga kerja; d. menyiapkan bahan pembinaan pelatihan, uji kompetensi, sertifikasi dan peningkatan produktivitas tenaga kerja; e. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan, uji kompetensi, sertifikasi dan peningkatan produktivitas tenaga kerja; f. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
10	Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan pedoman tentang kebijakan hubungan industrial, pembinaan hubungan kerja, syarat-syarat kerja, perjanjian kerja, pengupahan, jaminan sosial, penyelesaian perselisihan serta pengembangan sarana hubungan industrial (kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial).	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Syarat Kerja, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja serta Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; b. Menyusun bahan petunjuk teknis, pembinaan penerapan syarat-syarat kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, dan pembinaan serikat bekerja / buruh, LKS Bipartit, LKS Tripartit, Apindo, serta Sosialisasi Hubungan Industrial, Hubungan Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; c. Menyusun bahan pemberian ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja (Outsorsing); d. Menyusun bahan kepengurusan dan keanggotaan LKS Tripartit dan LKS Bipartit; e. Menyusun bahan petunjuk teknis mekanisme penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral	a. perumusan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan pedoman koordinasi dan pembinaan syarat kerja dalam hubungan kerja, pengembangan kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial Tenaga Kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, fasilitas kesejahteraan pekerja dan purna kerja;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Kabupaten/Kota (UMSK), Standar Kebutuhan Hidup Layak (KHL) dan Jamsos; f. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan Dewan Pengupah dalam penetapan Upah Minimum Provinsi dan Kabupaten/Kota; g. Menyusun petunjuk teknis mekanisme pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial, aksi mogok kerja, demonstrasi pekerja/buruh, unjuk rasa dan lock out, peta potensi kerawanan hubungan industrial dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) Daerah Provinsi; h. Menyusun bahan koordinasi penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial pada Pengadilan Negeri maupun Kepolisian; i. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pembinaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja j. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, usulan LKPD, usulan PK, usulan IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Pembinaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; k. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan syarat – syarat kerja dalam hubungan kerja dan pengembangan sarana hubungan industrial di perusahaan; c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan Dewan pengupahan dalam penetapan upah minimum Provinsi dan Kabupaten/Kota; d. pelaksanaan sosialisasi sistem pengupahan dan jaminan sosial Tenaga Kerja; e. pelaksanaan bimbingan teknis syarat-syarat kerja, tata cara pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan f. monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
11	Seksi Syarat Kerja, Kelembagaan dan Kerjasama	membina pelaksanaan syarat-syarat kerja, dan pembentukan sarana hubungan industrial,	a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Syarat Kerja, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial; b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Hubungan Industrial	serta mensosialisasikan hubungan industrial yang harmonis, dinamis, dan berkeadilan di perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penerapan syarat-syarat kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan Pembinaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, LKS Bipartit, LKS Tripartit, Apindo, serta sosialisasi hubungan industrial, dan hubungan kerja; d. melaksanakan pembinaan dan penerapan syarat-syarat kerja di perusahaan, serta ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja (OUTSOURISING); e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana hubungan industrial di perusahaan dan fasilitas kesejahteraan Pekerja/Buruh; f. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan hubungan industrial di perusahaan; g. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
12	Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	Pembinaan kebijakan pengupahan yang melindungi pekerja/buruh untuk mewujudkan penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak bagi kemanusiaan, Peningkatan derajat kesehatan bagi pekerja/buruh peserta program Jaminan Sosial (BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan).	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis mekanisme penetapan upah minimum dan pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; d. menyiapkan bahan rapat Dewan Pengupahan guna membahas upah minimum; e. melaksanakan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL); f. melaksanakan sosialisasi: pengupahan, THR, Service Charge, serta Struktur dan skala upah; g. menyiapkan bahan pembinaan Jaminan Sosial (Kesehatan kerja, kecelakaan kerja, kematian, hari tua, dan pensiun); h. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Dewan pengupahan Kabupaten/Kota se NTB; i. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
13	Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan	melakukan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengujian pelaksanaan norma ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta pemberdayaan pengawasan dan penegakan hukum ketenagakerjaan.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Norma Ketenagakerjaan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Pemberdayaan Pengawasan dan Penegakan Hukum; b. Menyusun bahan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan, pedoman, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, pemeriksaan dan pengujian pelaksanaan norma ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta pemberdayaan pengawasan dan penegakan hukum ketenagakerjaan; c. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi dan pembinaan norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan; d. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi proses penegakan hukum ketenagakerjaan; e. Menyusun bahan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis pengawasan norma ketenagakerjaan dan norma K3; f. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan; g. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, usulan LKPD, usulan PK, usulan IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan; h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. perumusan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pedoman koordinasi dan pembinaan pengawasan dan pemeriksaan serta pengujian pelaksanaan norma ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta pemberdayaan pengawasan dan penegakan hukum ketenagakerjaan; b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan; c. pelaksanaan koordinasi proses penegakan hukum ketenagakerjaan; d. pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis pengawasan norma ketenagakerjaan dan norma K3; dan e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan.
14	Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja	melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengujian sarana keselamatan dan kesehatan kerja dibidang mekanik, pesawat uap dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja serta pembinaan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3).	a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja; b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; c. memeriksa serta menguji sarana kerja dibidang mekanik, pesawat uap dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja; d. menyiapkan rencana pelaksanaan pengawasan pemeriksaan dan pengujian sarana keselamatan dan kesehatan kerja dibidang norma mekanik, pesawat uap dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja serta pembinaan penerapan SMK3; e. melaksanakan pembinaan, pengendalian, penerapan norma keselamatan dan kesehatan kerja dibidang norma mekanik, pesawat uap dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja serta pembinaan penerapan SMK3; f. memproses perizinan kelaikan penggunaan sarana keselamatan dan kesehatan kerja dibidang norma mekanik, pesawat uap dan bejana tekan, konstruksi bangunan, instalasi listrik dan penanggulangan kebakaran, kesehatan kerja dan lingkungan kerja; g. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
15	Seksi Pemberdayaan Pengawasan dan Penegakan Hukum	melaksanakan pembinaan pengendalian, evaluasi, koordinasi pengawasan ketenagakerjaan dibidang kelembagaan dan tenaga pengawas	a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Pengawasan dan Penegakan Hukum; b. memberikan arahan/petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemberdayaan pengawasan ketenagakerjaan, ketatalaksanaan dan mekanisme koordinasi penegakan hukum ketenagakerjaan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dan penegakan hukum ketenagakerjaan.	d. penyusunan standar operasional prosedur pengawasan norma ketenagakerjaan; e. melaksanakan sosialisasi kebijakan, program dan strategi pemberdayaan pengawasan ketenagakerjaan dan penegakan hukum; f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan penegakan hukum ketenagakerja dengan korwas, dan lembaga lain terkait; g. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
16	Bidang Ketransmigrasian	Melaksanakan perumusan kebijakan, Fasilitasi dan penyusunan rencana teknis, koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi, penyediaan areal, pembinaan permukiman, perpindahan dan penempatan, pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penyediaan Areal dan Pembinaan Permukiman Transmigrasi, Perpindahan dan Penempatan Transmigrasi serta Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; b. Menyusun bahan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; c. Menyusun bahan penataan persebaran penduduk yang berasal dari lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; d. Menyusun bahan pengembangan satuan permukiman pada tahap pemantapan; e. Menyusun bahan fasilitasi, koordinasi, perencanaan teknis, sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi penyediaan areal, pembangunan permukiman, perpindahan dan penempatan serta pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi; f. Menyusun bahan penyediaan jaminan hidup transmigran, sarana produksi paket A (T + 1), fasilitasi bantuan saprotan; g. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Ketransmigrasian; h. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LPPD, RLPPD, usulan LKPD, usulan PK, usulan IKU, petunjuk teknis dan laporan kegiatan Ketransmigrasian;	a. Melakukan perumusan kebijakan Bidang ketransmigrasian; b. penyelenggaraan koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi perencanaan teknis, penyediaan areal, pembangunan permukiman dan pengembangan kawasan; c. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi perpindahan dan penempatan; d. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, bimbingan teknis dan supervisi pengembangan kawasan transmigrasi; dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kerja bidang Ketrasmigrasian.

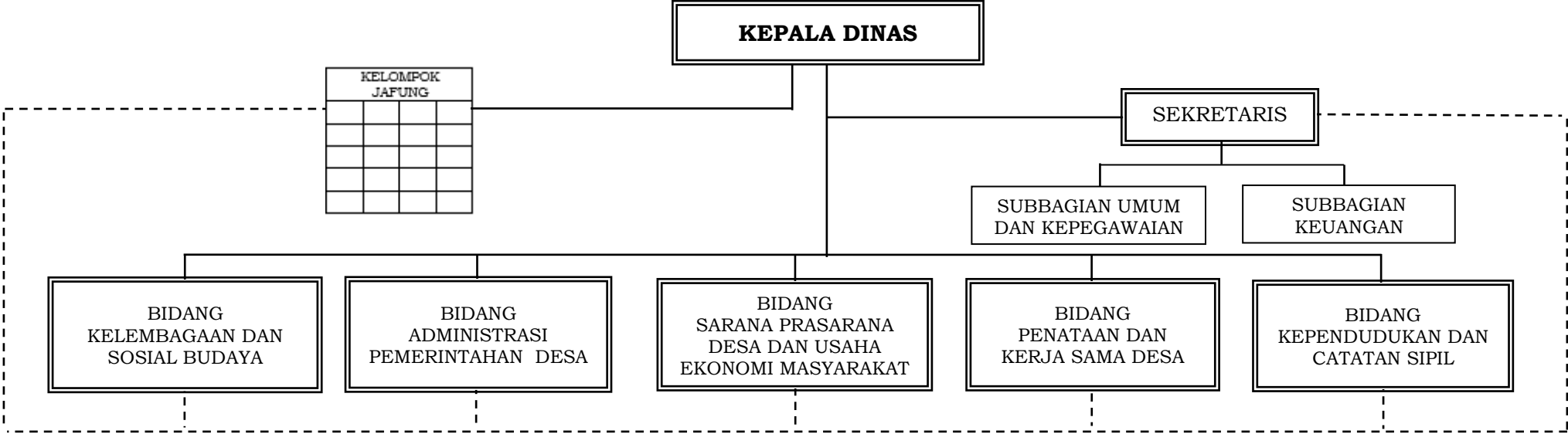
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN IVf : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEMERINTAHAN DESA, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



TUGAS DAN FUNGSI DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEMERINTAHAN DESA, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengkajian, analisis, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi, pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kelembagaan dan Sosial Budaya, Pemerintahan Desa, Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kependudukan dan Catatan Sipil serta Kesekretariatan.	a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan dan Sosial Budaya, Pemerintahan Desa, Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, Usaha Ekonomi Masyarakat, Kependudukan dan Catatan Sipil serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan penetapan susunan kelembagaan, pengisian jabatan dan masa jabatan kepala desa adat berdasarkan hukum adat; c. Merumuskan bahan fasilitasi kerja sama antar desa dari daerah kabupaten/kota yang berada dalam 1 daerah provinsi; d. Merumuskan bahan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah provinsi serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota; e. Merumuskan bahan penyusunan profile kependudukan provinsi; f. Merumuskan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dalam pengembangan dan penataan Desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa, penguatan peraturan Desa, dan urusan di bidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; g. Merumuskan bahan penelitian dan konsep pembinaan pengembangan, pemberdayaan, pemanfaatan dan penguatan lembaga kemasyarakatan, pengembangan dan penguatan adat dan sosial budaya masyarakat sumber daya alam dan tekhnologi tepat guna; h. Merumuskan bahan penyelenggaraan dan pembinaan urusan kesekretariatan meliputi kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, keuangan, program serta umum;	a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			i. Merumuskan bahan kajian, telaahan, analisa dan evaluasi penyelenggaraan Pemberdayaan masyarakat, Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil; j. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaraan pelayanan publik; k. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD; l. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; m. Merumuskan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ,LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; n. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah, serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; d. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; e. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan; f. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD, dan laporan kegiatan Kesekretariatan;	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Program, Keuangan dan Umum.	g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kegiatan Umum dan Kepegawaian.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan kepegawaian; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, pemeliharaan barang/asset, kerumahtanggaan dinas, perlengkapan kantor serta pengelolaan data dan informasi Subbagian umum dan kepegawaian; c. Menyiapkan bahan pembuatan standart operasional prosedur Subbagian umum dan kepegawaian; d. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas; e. Menyiapkan rencana aksi kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian; f. Menyiapkan data dan informasi lingkup Subbagian umum dan kepegawaian; g. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP,LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum dan kepegawaian; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
4	Subbagian Keuangan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan,	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan dan pengelolaan aset; c. Menyiapkan bahan konsep dokumen pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengelolaan, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Keuangan.	d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian pelaksanaan keuangan dan pengelolaan aset; e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP f. dan laporan lingkup kegiatan Keuangan; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
5	Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengendalian, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Sosial Budaya Masyarakat, Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan dan Ketahanan Sosial Masyarakat.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Sosial Budaya Masyarakat, Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan dan Ketahanan Sosial Masyarakat; b. Menyusun bahan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat daerah provinsi serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama berada di lintas daerah kabupaten/kota; c. Menyusun bahan pembinaan, fasilitasi, evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan partisipasi, swadaya masyarakat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat serta pengembangan kapasitas informasi desa; d. Menyusun bahan pelaksanaan dan peningkatan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK), peningkatan keswadayaan anak dan remaja, lembaga adat dan budaya, kesejahteraan sosial, sumber daya, motivasi dan swadaya gotong royong masyarakat; e. Menyusun bahan pelaksanaan penguatan dan pemberdayaan lembaga dan organisasi masyarakat, pengolahan data profil desa dan kelurahan, perkembangan desa dan kelurahan, kader dan pelatihan pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat, musyawarah perencanaan pembangunan, desiminasi dan informasi bagi masyarakat;	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kelembagaan dan Sosial Budaya; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kelembagaan dan Sosial Budaya; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kelembagaan dan Sosial Budaya; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kelembagaan dan Sosial Budaya; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			f. Menyusun bahan pelaksanaan Sistem informasi desa, pelatihan masyarakat desa, pembinaan Kader pemberdayaan masyarakat desa (KPM)/ pendamping desa, Pembangunan kawasan perdesaan; g. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kelembagaan dan Sosial Budaya; h. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kelembagaan dan Sosial Budaya; i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
6	Bidang Administrasi Pemerintahan Desa	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa serta	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dan BPD, Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa serta Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan; b. Menyusun bahan penetapan susunan kelembagaan, pengisian jabatan dan masa jabatan kepala desa adat berdasarkan hukum adat; c. Menyusun bahan pelaksanaan pemerintahan desa dan kelurahan serta pengembangan kekayaan dan kelembagaan desa dan kelurahan; d. Menyusun bahan pembinaan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan pemerintahan desa dan kelurahan serta pengembangan kekayaan dan kelembagaan desa dan kelurahan; e. Menyusun bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi, pendidikan dan pelatihan, tata cara dan petunjuk teknis kegiatan pemerintahan desa; f. Menyusun bahan penetapan pedoman dan peran BPD serta Kelurahan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa;	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Administrasi Pemerintahan Desa; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Administrasi Pemerintahan Desa; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Administrasi Pemerintahan Desa; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Administrasi Pemerintahan Desa; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan.	g. Menyusun bahan pembentukan, pemeliharaan, penggabungan dan penghapusan batas Desa/Kelurahan serta pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan; h. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Administrasi Pemerintahan Desa; i. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Administrasi Pemerintahan Desa; j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
7	Bidang Sarana Prasarana Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat, Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, Pengembangan Sarana dan Prasarana	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat, Pengembangan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna, Pengembangan Sarana dan Prasarana Komunikasi dan Informatika.; b. Menyusun bahan pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam, pengkajian teknologi tepat guna serta konservasi lingkungan hidup perdesaan; c. Menyusun bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pemanfaatan sumber daya alam pedesaan, pengkajian teknologi tepat guna serta tata cara konservasi lingkungan hidup; d. Menyusun bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam pedesaan, pengkajian teknologi tepat guna serta konservasi lingkungan hidup perdesaan; e. Menyusun bahan kebijakan pelaksanaan pembangunan dan penyediaan serta pembinaan sarana prasarana pemukiman desa atau jalan desa, transportasi perdesaan, kelistrikan desa, telekomunikasi desa dan faktor pendukung ekonomi desa; f. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Sarana Prasarana Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat;	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Sarana Prasarana Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Sarana Prasarana Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Sarana Prasarana Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Sarana Prasarana Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Komunikasi dan Informatika.	g. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Sarana Prasarana Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat; h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
8	Bidang Penataan dan Kerjasama Desa	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Penataan Desa, Kerjasama Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penataan Desa, Kerjasama Desa dan Pengembangan Kawasan Perdesaan; b. Menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakat serta pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat; c. Menyusun bahan pelaksanaan peningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakat serta pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat; d. Menyusun bahan fasilitasi kerja sama antar desa dari Daerah kabupaten/kota yang berada dalam 1 daerah provinsi; e. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan, pengendalian, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi dalam peningkatan usaha-usaha ekonomi masyarakat serta pengembangan kelembagaan ekonomi masyarakat; f. Menyusun bahan kebijakan pelaksanaan, bimbingan teknis dan supervisi, norma, standar, prosedur dan kriteria kerjasama antar desa; g. Menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan dan fasilitasi pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat, pertanian pangan dan peningkatan ketahanan masyarakat serta peningkatan kapasitas lembaga keuangan mikro perdesaan; h. Menyusun bahan kebijakan penyelenggaraan, koordinasi, fasilitasi pengembangan dan peningkatan, kapasitas ekonomi masyarakat, peningkatan usaha-usaha ekonomi keluarga dan masyarakat, pendataan dan informasi pelaksanaan serta pendayagunaan bantuan	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Penataan dan Kerjasama Desa; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Penataan dan Kerjasama Desa; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Penataan dan Kerjasama Desa; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Penataan dan Kerjasama Desa; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pembangunan, pengembangan penyimpanan melalui lumbung dan kelembagaan pangan, pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, kewirausahaan dan merekomendasikan masyarakat;</p> <p>i. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Penataan dan Kerjasama Desa;</p> <p>j. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Penataan dan Kerjasama Desa;</p> <p>k. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
9	Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, petunjuk teknis, bimbingan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di bidang Kependudukan, Catatan Sipil dan Informasi Administrasi Kependudukan.	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kependudukan, Catatan Sipil dan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Menyusun profile kependudukan provinsi;</p> <p>c. Menyusun bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kependudukan, pencatatan mobilisasi penduduk, catatan sipil dan pemberian pelayanan informasi kependudukan;</p> <p>d. Menyusun bahan petunjuk teknis pelaksanaan dan pembinaan administrasi kependudukan, catatan sipil dan informasi kependudukan;</p> <p>e. Menyusun bahan pemberian fasilitasi dan bimbingan manajemen kependudukan dan catatan sipil;</p> <p>f. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kependudukan dan Catatan Sipil;</p> <p>g. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kependudukan dan Catatan Sipil;</p> <p>h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	

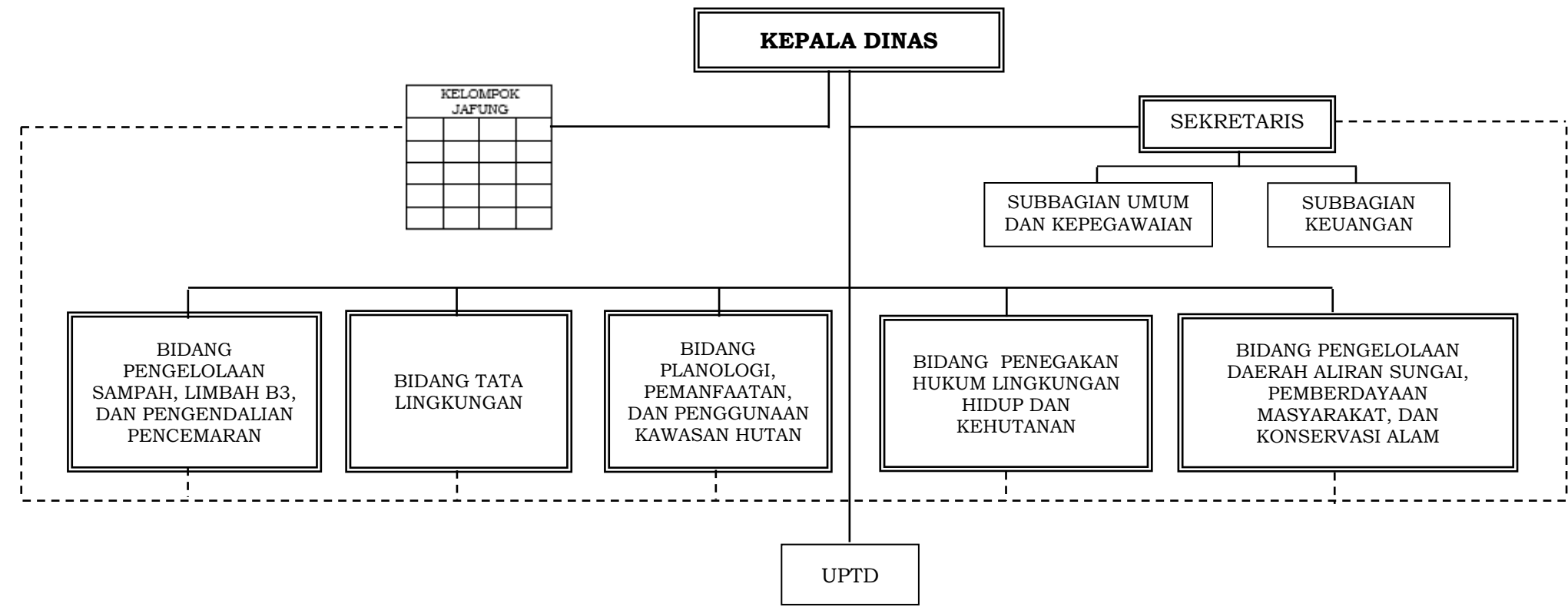
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN IVg : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN



**TUGAS DAN FUNGSI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan, monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Pengelolaan Sampah dan Pengendalian Pencemaran, Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup, Planologi dan Pemanfaatan Hutan, Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam , Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi dan Pemberdayaan Masyarakat serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan; d. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan; e. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaraan pelayanan publik; f. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan; pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan; d. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Program, Keuangan dan Umum.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Menyusun bahan dan melaksanakan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; d. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan; e. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan kebijakan strategis di Bidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis di Bidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Kesekretariatan; e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang, kegiatan Umum dan Kepegawaian.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan kepegawaian; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, pemeliharaan barang/asset, kerumahtanggaan dinas, perlengkapan kantor serta pengelolaan data dan informasi Subbagian umum dan kepegawaian; c. Menyiapkan bahan pembuatan standart operasional prosedur Subbagian umum dan kepegawaian; d. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas; e. Menyiapkan rencana aksi kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian; f. Menyiapkan data dan informasi lingkup Subbagian umum dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			kepegawaian; g. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP,LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum dan kepegawaian; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh k. pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
4	Subbagian Keuangan	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan monitoring, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan kegiatan Keuangan.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan. b. Menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya; c. Menyiapkan bahan, mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut; d. Menyiapkan bahan, mengisi, menandatangani dan memverifikasi SPM, Kwitansi dan dokumen lainnya; e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; a. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
5	Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran	Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan teknis, monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan Program Pengelolaan Persampahan, Program Pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Berbahaya dan Beracun (Limbah B3), Program Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Program Peningkatan Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Lingkungan Hidup untuk Masyarakat;	a. Penyusunan kebijakan strategis di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran; b. Pelaksanaan kebijakan strategis di Bidang

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup Program Pengelolaan Persampahan, Program Pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Berbahaya dan Beracun (Limbah B3), Program Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Program Peningkatan Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Lingkungan Hidup untuk Masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> b. Menyusun bahan perumusan kebijakan pengendalian dan pembinaan Program Pengelolaan Persampahan, Program Pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Limbah Berbahaya dan Beracun (Limbah B3), Program Pengendalian Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup, dan Program Peningkatan Pendidikan, Pelatihan, dan Penyuluhan Lingkungan Hidup untuk Masyarakat; c. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan Penanganan Sampah Regional lintas Kabupaten/Kota; d. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi; e. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan Pencegahan, Penanggulangan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup dan Pemulihan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup; f. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan Pencegahan, Penanggulangan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup dan Pemulihan Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup; g. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran; h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran; c. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran; d. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3, dan Pengendalian Pencemaran; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
6	Bidang Tata Lingkungan	Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan teknis, monitoring, penyusunan	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan Program Perencanaan Lingkungan Hidup dan Program Penghargaan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat;	a. Penyusunan kebijakan strategis di Bidang Tata Lingkungan;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Bidang Lingkungan Hidup Program Perencanaan Lingkungan Hidup dan Program Penghargaan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> b. Menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian Program Perencanaan Lingkungan Hidup dan Program Penghargaan Lingkungan Hidup Untuk Masyarakat; c. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Provinsi; d. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Provinsi; e. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan Pemberian Penghargaan Lingkungan Hidup Tingkat Daerah Provinsi. f. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Bidang Tata Lingkungan; g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> b. Pelaksanaan kebijakan strategis di Bidang Tata Lingkungan; c. Pelaksanaan pembinaan, penilaian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Tata Lingkungan; d. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Tata Lingkungan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
7	Bidang Planologi, Pemanfaatan, dan Penggunaan Kawasan Hutan	Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, pengendalian, monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Kehutanan Program Pengelolaan utan kegiatan Pengelolaan Rencana Tata Hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH)	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian Program Pengelolaan utan kegiatan Pengelolaan Rencana Tata Hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Kewenangan Provinsi, Pemanfaatan Hutan di Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, Pelaksanaan Pengolahan Hasil Hutan Bukan Kayu (HHBK), dan Pelaksanaan Pengolahan Hasil Hutan Kayu dengan Kapasitas Produksi <6000 m³/Tahun; b. Menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian Program Pengelolaan utan kegiatan Pengelolaan Rencana Tata Hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Kewenangan Provinsi, Pemanfaatan Hutan di Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, Pelaksanaan Pengolahan Hasil Hutan Bukan Kayu (HHBK), dan Pelaksanaan Pengolahan Hasil Hutan Kayu dengan Kapasitas Produksi <6000 m³/Tahun; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis di Bidang Planologi, Pemanfaatan, dan Penggunaan Kawasan Hutan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis di Bidang Planologi, Pemanfaatan, dan Penggunaan Kawasan Hutan; c. Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Kewenangan Provinsi, Pemanfaatan Hutan di Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung, Pelaksanaan Pengolahan Hasil Hutan Bukan Kayu (HHBK), dan Pelaksanaan Pengolahan Hasil Hutan Kayu dengan Kapasitas Produksi <6000 m3/Tahun;.	<ul style="list-style-type: none"> c. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan Pengelolaan Rencana Tata Hutan Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Kewenangan Provinsi; d. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan Pemanfaatan Hutan di Kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung; e. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan Pelaksanaan Pengolahan Hasil Hutan Bukan Kayu (HHBK); f. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan Pelaksanaan Pengolahan Hasil Hutan Kayu dengan Kapasitas Produksi <6000 m3/Tahun; g. Menyusun Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di Bidang Planologi, Pemanfaatan, dan Penggunaan Kawasan Hutan; h. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup Bidang Planologi, Pemanfaatan, dan Penggunaan Kawasan Hutan; i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan program atau kegiatan yang terkait dengan Bidang Planologi, Pemanfaatan, dan Penggunaan Kawasan Hutan pada Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH); j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> Bidang Planologi, Pemanfaatan, dan Penggunaan Kawasan Hutan; d. Pelaksanaan pembinaan, penilaian, koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Planologi, Pemanfaatan, dan Penggunaan Kawasan Hutan; e. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Planologi, Pemanfaatan, dan Penggunaan Kawasan Hutan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
8	Bidang Penegakan Hukum Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, pengendalian, monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian Program Pengawasan terhadap Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Program Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup dan Kegiatan Pelaksanaan Perlindungan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi; b. Menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian Program Pengawasan terhadap izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, Program Penanganan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis di Bidang Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis di Bidang Penegakan Hukum

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan dan Kehutanan Program Pengawasan terhadap izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, Program Penanganan Pengaduan Lingkungan Hidup dan Kegiatan Pelaksanaan Perlindungan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi.	Pengaduan Lingkungan Hidup dan Kegiatan Pelaksanaan Perlindungan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi; c. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan Pengawasan Izin Lingkungan dan Izin PPLH yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi; d. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan Evaluasi terhadap Pengawasan Izin Lingkungan dan Izin PPLH yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota; e. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) Provinsi; f. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan Perlindungan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi; g. Menyusun Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di Bidang Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan; h. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Bidang Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan; i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) yang terkait dengan Bidang Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan untuk Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH); j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	Lingkungan dan Kehutanan; c. Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di Bidang Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan; d. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan; e. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Penegakan Hukum Lingkungan dan Kehutanan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
9	Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Pemberdayaan Masyarakat,	Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, pengendalian, monitoring, penyusunan	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian Program Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS), Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat di Bidang Kehutanan, Rehabilitasi di Luar Kawasan Hutan Negara, dan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;	a. Penyusunan kebijakan strategis di Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Pemberdayaan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	dan Konservasi Alam	rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kehutanan Program Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS), Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat di Bidang Kehutanan, Rehabilitasi di Luar Kawasan Hutan Negara, dan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya.	<ul style="list-style-type: none"> b. Menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian Program Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS), Pendidikan dan Pelatihan, Penyuluhan dan Pemberdayaan Masyarakat di Bidang Kehutanan, Rehabilitasi di Luar Kawasan Hutan Negara, dan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya; c. Menyusun bahan Pelaksanaan Pengelolaan DAS Lintas Daerah Kabupaten/Kota dan dalam Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi; d. Menyusun bahan Pelaksanaan Penyuluhan Kehutanan Provinsi dan Pemberdayaan Masyarakat di Bidang Kehutanan; e. Menyusun bahan Pelaksanaan Rehabilitasi di Luar Kawasan Hutan Negara; f. Menyusun bahan Perlindungan Tumbuhan dan Satwa Liar yang Tidak Dilindungi dan/atau Tidak Masuk dalam Lampiran (Appendix) CITES (Convension On International Trade In Endangered Species) untuk Kewenangan Daerah Provinsi; g. Menyusun bahan Pengelolaan Kawasan Bernilai Ekosistem Penting, Daerah Penyangga Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam; h. Menyusun bahan Pelaksanaan Pengelolaan Kawasan Preservasi; i. Menyusun Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di Bidang Pengelolaan DAS, Pemberdayaan Masyarakat, dan Konservasi Alam. j. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Bidang Pengelolaan DAS, Pemberdayaan Masyarakat, dan Konservasi Alam; k. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan program atau kegiatan yang terkait dengan Bidang Pengelolaan DAS, Pemberdayaan Masyarakat, dan Konservasi Alam pada Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH); l. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; 	<ul style="list-style-type: none"> Masyarakat, dan Konservasi Alam; b. Pelaksanaan kebijakan strategis di Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Pemberdayaan Masyarakat, dan Konservasi Alam; c. Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Pemberdayaan Masyarakat, dan Konservasi Alam; d. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Pemberdayaan Masyarakat, dan Konservasi Alam; e. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Pemberdayaan Masyarakat, dan Konservasi Alam; dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			m.Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

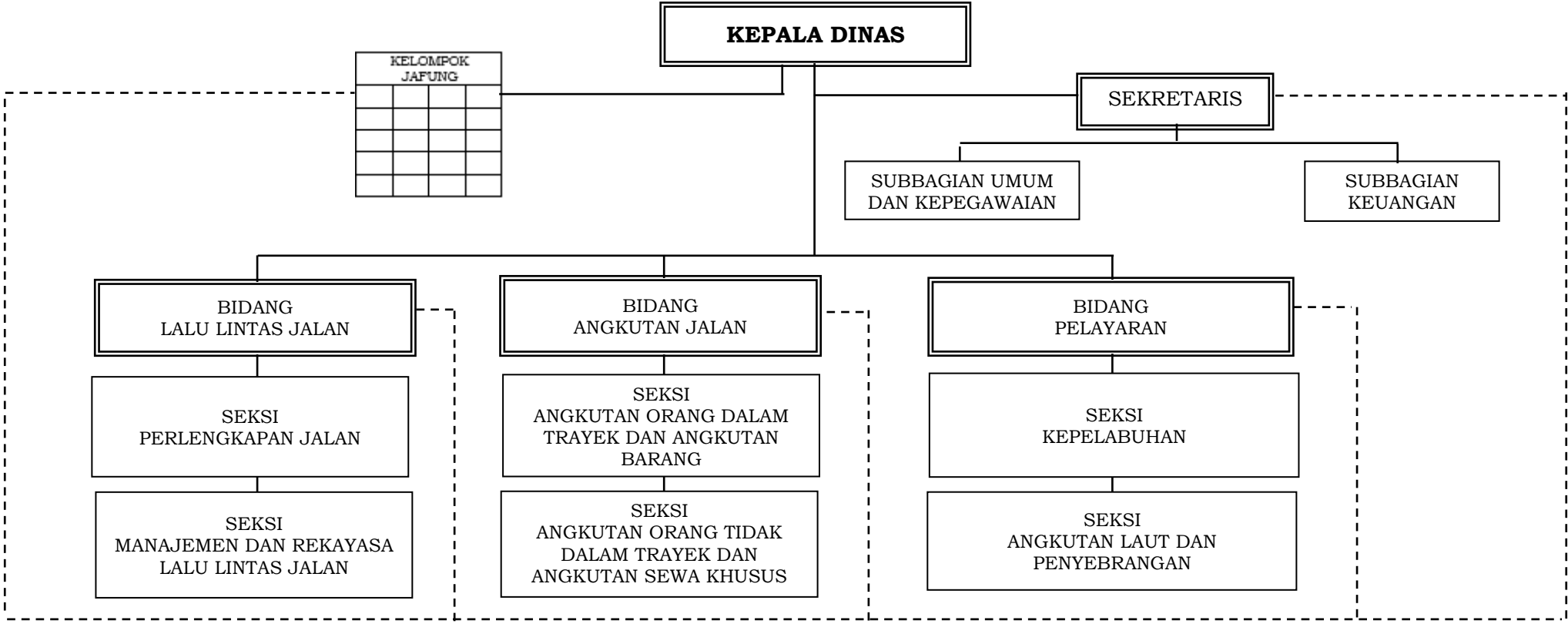
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN IVh : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN



**TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERHUBUNGAN**

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala dinas	Merumuskan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, fasilitasi, monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Lalu Lintas Jalan, Angkutan Jalan, Pelayaran serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Lalu Lintas Jalan, Angkutan Jalan, Pelayaran serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan dan menyusun rencana strategis sistem transportasi berkelanjutan dan rencana kerja dinas perhubungan c. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan perhubungan; d. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan fasilitasi pembangunan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi sistem transportasi darat dan laut; e. Mengkoordinasikan transportasi udara dan operasional bandar udara di Provinsi NTB f. Mengembangkan sistem transportasi perkotaan dan perdesaan yang mengarusutamakan perubahan iklim, gender, dan disabilitas g. Menyenggarakan perhubungan darat, penyeberangan dan laut; h. Mengkoordinasikan pembangunan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi usaha dan kegiatan perhubungan; i. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pengujian kendaraan bermotor angkutan umum dan barang, dan pemeriksaan mutu karoseri kendaraan bermotor; j. Menyenggarakan penghitungan, pengawasan dan evaluasi tarif angkutan jalan, penyeberangan, dan laut; k. Menyenggarakan penataan, penetapan dan pengawasan jaringan trayek angkutan jalan; l. Menyenggarakan pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi trayek dan volume kendaraan angkutan jalan dalam rangka kelancaran arus barang dan jasa serta pertumbuhan ekonomi; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Perhubungan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perhubungan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perhubungan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perhubungan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

			<p>m. Menyelenggarakan pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan dan retribusi di bidang perhubungan darat, penyeberangan, dan laut;</p> <p>n. Menyelenggarakan upaya keselamatan prasarana dan sarana perhubungan darat, penyeberangan, dan laut;</p> <p>o. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian izin di bidang Perhubungan;</p> <p>p. Menyelenggarakan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang perhubungan;</p> <p>q. Menyelenggarakan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Perhubungan;</p> <p>r. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaraan pelayanan publik;</p> <p>s. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD;</p> <p>t. Memberikan dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang Perhubungan;</p> <p>u. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Perhubungan;</p> <p>v. Menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Perhubungan;</p> <p>w. Menyelenggarakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Perhubungan; dan</p> <p>x. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan.</p> <p>y. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP,LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</p> <p>z. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>aa.Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p>	
--	--	--	--	--

			bb. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Program, Keuangan dan Umum.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan regulasi teknis terkait bidang perhubungan; c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Dinas Perhubungan; d. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis, serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perhubungan; e. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Dinas Perhubungan; f. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian, pembinaan dan pengembangan SDM Perhubungan g. Menyusun dan melaksanakan perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor dan barang Dinas Perhubungan; h. Menyusun dan melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, publikasi kegiatan dan surat menyurat Dinas Perhubungan. ; i. Mengelola kearsipan Dinas Perhubungan; j. Menyusun dan melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan penatausahaan administrasi keuangan; k. Menyusun dan melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan l. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan Informasi teknologi (IT) Dinas m. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; n. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan; o. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

			q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kegiatan Umum dan Kepegawaian.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan kepegawaian; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, pemeliharaan barang/asset, kerumahtanggaan dinas, perlengkapan kantor serta pengelolaan data dan informasi Subbagian umum dan kepegawaian; c. Menyiapkan bahan pembuatan standart operasional prosedur Subbagian umum dan kepegawaian; d. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas; e. Menyiapkan rencana aksi kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian; f. Menyiapkan data dan informasi lingkup Subbagian umum dan kepegawaian; g. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP,LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum dan kepegawaian; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh k. pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
4	Subbagian Keuangan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengelolaan, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Keuangan.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan dan pengelolaan aset; c. Menyiapkan bahan konsep dokumen pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian pelaksanaan keuangan dan pengelolaan aset; e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP f. dan laporan lingkup kegiatan Keuangan; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;	

			i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
5	Bidang Lalu Lintas Jalan	Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Prasarana Lalu Lintas, Keselamatan Lalu Lintas	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Prasarana Lalu Lintas, Keselamatan Lalu Lintas; b. Menyusun bahan/materi dan menetapkan rencana induk jaringan LLAJ provinsi; c. Menyusun bahan/materi dan menyediakan perlengkapan jalan di jalan provinsi; d. Menyusun bahan/materi, melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi; e. Menyusun bahan/materi dan memberikan Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan provinsi; f. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan provinsi; g. Menyusun bahan/materi dan menyajikan data Bidang Lalu Lintas; h. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Lalu Lintas Jalan; i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Lalu Lintas Jalan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Lalu Lintas Jalan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Lalu Lintas Jalan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Lalu Lintas Jalan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
6	Seksi Perlengkapan Jalan	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring, fasilitasi, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perlengkapan Jalan; b. Menyiapkan bahan/materi dan menyusun perencanaan Perlengkapan Jalan; c. Menyiapkan bahan/materi dan menyediakan Perlengkapan Jalan di Jalan Provinsi; d. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan Rehabilitasi dan Pemeliharaan perlengkapan Jalan; e. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan dalam rangka Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;	

		Perhubungan kegiatan Prasarana Lalu Lintas	<ul style="list-style-type: none"> f. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan provinsi; g. Menyusun bahan/materi dan menyajikan data Seksi Perlengkapan Jalan; h. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Prasarana Lalu Lintas; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
7	Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring, fasilitasi, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Keselamatan Lalu Lintas.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan b. Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Jalan; Menyusun bahan/materi dan menetapkan rencana induk jaringan LLAJ provinsi; c. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi; d. Menyusun bahan/materi dan memberikan Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan provinsi; e. Menyusun bahan/materi dan menyajikan data Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan; f. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Lalu Lintas Jalan; g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi pengendalian, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
8	Bidang Angkutan Jalan	Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Angkutan Orang Dalam Trayek dan Angkutan Barang, Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Sewa Khusus, Pengelolaan Terminal, Operasional Terminal, Pengawasan Terminal; b. Menyusun bahan/materi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada seksi angkutan orang dalam trayek dan angkutan barang; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Angkutan Jalan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Angkutan Jalan;

		Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan	<ul style="list-style-type: none"> c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada seksi angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan sewa khusus; d. Menyusun bahan/materi, pengendalian dan Pengawasan Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dan angkutan taksi serta sewa khusus dalam 1 (Satu) Provinsi; e. Menyusun bahan/materi dan penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Antar kota dalam 1 (satu) daerah provinsi dan perkotaan yang Melampaui batas 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota; f. Menyusun bahan/materi dan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek kewenangan Kabupaten/Kota dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; g. Menyusun bahan/materi dan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah provinsi serta Angkutan Perkotaan dan Perdesaan yang Melampaui 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi; h. Menyusun bahan/materi dan fasilitasi bahan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; i. Menyusun bahan/materi dan penetapan wilayah operasi angkutan sewa khusus dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui 1 (satu) daerah provinsi; j. Menyusun bahan/materi dan mengelola terminal tipe B; k. Menyusun bahan/materi penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada seksi pengelolaan terminal; l. Menyusun bahan/materi dan penataan fasilitas utama dan fasilitas penunjang; m. Menyusun bahan/materi dan pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe B; n. Menyusun bahan/materi rekomendasi teknis penetapan trayek/rute baru transportasi darat; o. Menyusun bahan/materi kajian teknis rencana jaringan multi moda transportasi; p. Menyusun bahan/materi dan meningkatkan kualitas dan kuantitas koordinasi dengan pengelolaan terminal tipe A dan tipe C; 	<ul style="list-style-type: none"> c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Angkutan Jalan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Angkutan Jalan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
--	--	---	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> q. Menyusun bahan/materi dan meningkatkan kualitas dan kuantitas koordinasi dengan penyelenggaraan angkutan barang; r. Menyusun bahan/materi dan memfasilitasi pengecekan kendaraan pribadi; s. Menyusun bahan/materi dan menyediakan teknologi informasi angkutan jalan; t. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengelolaan Terminal; u. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; v. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi 	
9	Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Angkutan Barang	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring, fasilitasi, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Angkutan Orang Dalam Trayek dan Angkutan Barang	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Angkutan Orang Dalam Trayek dan Angkutan Barang; b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada seksi angkutan orang dalam trayek dan angkutan barang; c. Menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; d. Pengendalian dan Pengawasan Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (Satu) Provinsi; e. Menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; f. Menetapkan Rencana Umum Jaringan Trayek Antar kota dalam 1 (satu) daerah provinsi dan perkotaan yang Melampaui batas 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota; g. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Angkutan Orang Dalam Trayek dan Angkutan Barang; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; 	

			j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
10	Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek Dan Angkutan Sewa Khusus	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring, fasilitasi, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Khusus.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Sewa Khusus; b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada seksi angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan sewa khusus; c. Menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; d. Menyiapkan bahan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; e. Menyiapkan bahan penetapan persetujuan tarif taksi dalam Kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; f. Menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi angkutan sewa khusus dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui 1 (satu) daerah provinsi; g. Fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek kewenangan Kabupaten/Kota dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; h. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis izin penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan sewa khusus; i. Menyajikan data pada seksi angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan sewa khusus; j. Membuat laporan pelaksanaan kebijakan pada seksi angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan sewa khusus; k. Melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor umum berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM); l. Melaksanakan teknologi informasi pada seksi angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan sewa khusus; m. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Sewa Khusus; 	

			<ul style="list-style-type: none"> n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
11	Bidang Pelayaran	Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Angkutan Laut, Kepelabuhan, Angkutan Penyeberangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Angkutan Laut, Kepelabuhan, Angkutan Penyeberangan; b. Menyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada Bidang Perhubungan Pelayaran; c. Mengkoordinasikan, pengendalian, dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayaran; d. Memfasilitasi perijinan angkutan Laut pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah daerah Provinsi; e. Menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya, Menetapkan Jadwal, Menetapkan Lintasan angkutan penyeberangan, pada lintas penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi; f. Melaksanakan pengawasan, pembinaan angkutan penyeberangan dan perizinan serta pengendalian lalu lintas angkutan penyeberangan lintas antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi; g. Melaksanakan pembangunan, dan memfasilitasi perijinan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional; h. Melaksanakan Penyelenggara pelabuhan pengumpan regional dan Penyelenggaraan pelabuhan penyeberangan antar kota / kabupatenmdalam provinsi i. Memfasilitasi izin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut, tally mandiri, dan depo peti kemas; j. Mengawasi dan Membina angkutan penyeberangan serta pengendalian lalu lintas angkutan penyeberangan antar kabupaten/kota dalam Provinsi; k. Menetapkan Jadwal dan menerbitkan Standar Pelayanan Minimal angkutan penyeberangan antar kabupaten/kota dalam Provinsi; l. Memfasilitasi Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP Pelabuhan pengumpan regional; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pelayaran; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pelayaran; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pelayaran; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pelayaran; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

			<ul style="list-style-type: none"> m. Membangun, dan memfasilitasi persetujuan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional; n. Pembangunan dan memfasilitasi persetujuan izin pelabuhan penyeberangan yang melayani trayek lintas kabupaten/kota dalam provinsi; o. Menyusun bahan/materi dan memfasilitasi Persetujuan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional, Persetujuan pengembangan pelabuhan untuk Pelabuhan pengumpan regional, Persetujuan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional, Persetujuan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional, dan Persetujuan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional, serta Persetujuan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP Pelabuhan pengumpan regional; p. Mengkoordinasi dengan pelabuhan utama, pengumpul, pengumpan dan pelabuhan penyeberangan antar provinsi; q. Memantau, Mengawasi, dan Mengevaluasi arus penumpang/barang/komoditi pada Pelabuhan di wilayah provinsi; r. Memberikan rekomendasi teknis pemanfaatan ruang perairan kewenangan provinsi penetapan lokasi pelabuhan baru di wilayah provinsi; s. Menyajikan data bidang Pelayaran; t. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pelayaran; u. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; v. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi 	
12	Seksi Kepelabuhan	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring, fasilitasi, penyiapan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi pemberian pertimbangan teknis penerbitan izin usaha jasa terkait berupa kegiatan bongkar muat barang (PBM) di Pelabuhan, jasa pengurusan transportasi (JPT), angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri, dan depo peti kemas. b. Melakukan koordinasi, sinkronisasi dan pengawasan pelaksanaan Izin Usaha Jasa Terkait Berupa Bongkar Muat Barang, Jasa Pengurusan 	

		rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Kepelabuhan	Transportasi, Angkutan Perairan Pelabuhan, Penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, Tally Mandiri, dan Depo Peti Kemas; c. Melakukan penetapan standar pelayanan minimal pelabuhan penyeberangan lintas kabupaten / kota dalam provinsi; d. Melakukan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional; e. Melaksanakan Pembangunan, persetujuan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional; f. Melaksanakan Pembangunan dan penerbitan izin pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi. g. Melaksanakan Pembangunan dan persetujuan izin pelabuhan penyeberangan yang melayani trayek lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi; h. Memberikan persetujuan izin usaha bagi badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional; i. Memberikan Persetujuan Izin Pengembangan Pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional; j. Memberikan Persetujuan Izin Pengoperasian Pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional; k. Memberikan Persetujuan Izin Pekerjaan Pengerukan Di Wilayah Perairan Pelabuhan pengumpan regional; l. Menyiapkan bahan dan Fasilitasi Persetujuan Izin Reklamasi Di Wilayah Perairan Pelabuhan pengumpan regional, dan Persetujuan Izin Pengelolaan Terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional; m. Menyelenggarakan pengawasan, pendataan dan evaluasi fasilitas kepelabuhan pada Pelabuhan Pengumpan Regional n. Pemberian pertimbangan teknis penggunaan ruang laut kewenangan provinsi o. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kepelabuhanan pada Pelabuhan Pengumpan Regional; p. Menyajikan data pada seksi kepelabuhanan; q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi	
--	--	---	--	--

13	Seksi Angkutan Laut dan Penyebrangan	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring, fasilitasi, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Angkutan Laut & Penyeberangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan kajian kebutuhan jaringan trayek dan kapal angkutan laut di wilayah provinsi; b. Fasilitasi pemberian pertimbangan teknis penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah kabupaten/kota dalam Daerah provinsi, pelabuhan antar-Daerah provinsi, dan Pelabuhan internasional c. Melakukan koordinasi, sinkronisasi dan pengawasan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah kabupaten/kota dalam Daerah provinsi, pelabuhan antar-Daerah provinsi, dan Pelabuhan internasional d. Melakukan monitoring dan pengawasan pelayanan angkutan laut dan angkutan penyeberangan lintas kab/kota dalam daerah provinsi; e. Melaksanakan tugas koordinatif dalam rangka pengendalian dan pengawasan Angkutan Laut dan Angkutan Penyeberangan Lintas Dalam Daerah Kab/Kota dan Lintas Antar Daerah Provinsi serta lintas antar negara f. Menyiapkan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam Daerah provinsi; g. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis persetujuan pengoperasian kapal penyeberangan antardaerah kab/kota dalam daerah provinsi; h. Melaksanakan pemantuan dan evaluasi arus penumpang, kendaraan dan barang pada pelabuhan penyeberangan antar kabupaten/kota dalam daerah Provinsi; i. Menyiapkan bahan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar kabupaten/kota dalam daerah Provinsi; j. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis penetapan lokasi lintas penyeberangan baru di wilayah provinsi; k. Melakukan kajian kebutuhan angkutan penyeberangan lintas kab/kota dalam provinsi; l. Melakukan penetapan standar pelayanan minimal kapal penyeberangan lintas kabupaten / kota dalam daerah provinsi m. Menyusun jadwal kapal penyeberangan lintas kab/kota dalam daerah provinsi; n. Menyajikan data pada Seksi Angkutan Laut dan Penyeberangan; 	
----	---	--	--	--

			<div>o. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada Seksi Angkutan Laut dan Penyeberangan.</div> <div>p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</div> <div>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</div>	
--	--	--	---	--

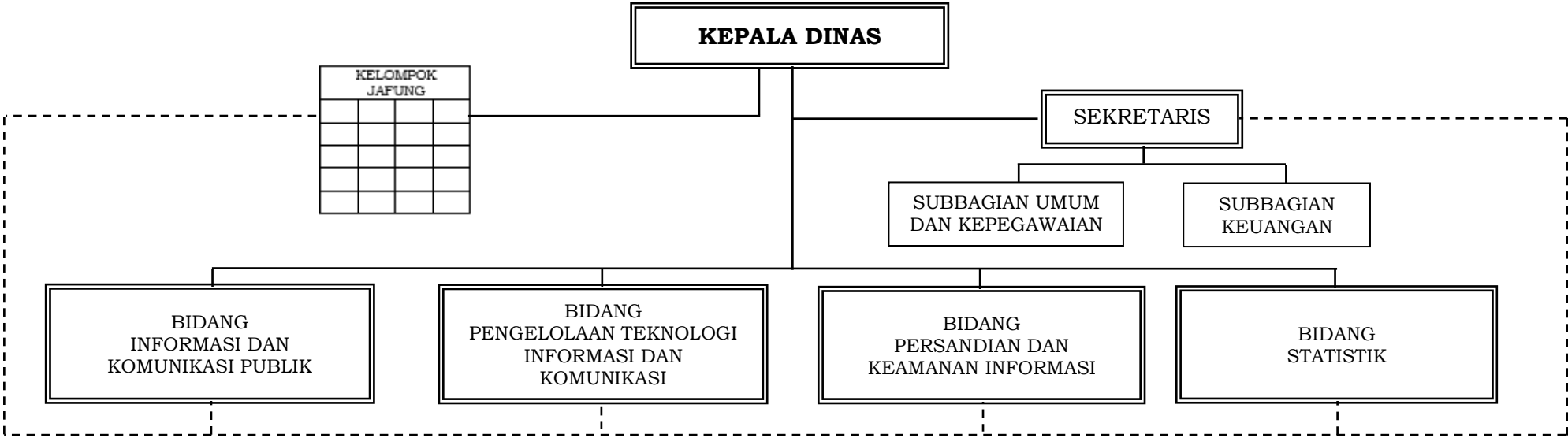
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN IVi : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK



**TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Informasi dan Komunikasi Publik , Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Persandian dan Keamanan Informasi, Statistik serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Informasi dan Komunikasi Publik , Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Persandian dan Keamanan Informasi, Statistik serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan/ materi pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Data Statistik Sektoral; c. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Data Statistik Sektoral. d. Merumuskan bahan/ materi dan menyelenggarakan pembinaan Keterbukaan Informasi Publik (KIP) bagi badan-badan publik instansi Pemerintah dan Sistem Informasi Elektronik yang aman digunakan dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat. e. Merumuskan kebijakan pengelolaan Layanan NTB Satu Data (atau dengan nama lain) sesuai yang diatur dalam kebijakan pengembangan TIK Provinsi NTB; f. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pengaturan dan pengendalian penggunaan nama domain untuk situs resmi lingkup pemerintah Provinsi NTB; g. Merumuskan bahan/ materi dan menyelenggarakan pembinaan Persandian dan Pengamanan Informasi serta sistem Informasi Pemerintah Provinsi NTB; h. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan tugas pembantuan di Bidang Komunikasi dan Informatika; i. Merumuskan bahan/ materi dan menyelenggarakan koordinasi di bidang Pelayanan Administrasi Telekomunikasi dan pelayanan pos; j. Merumuskan bahan/ materi strategi pengembangan Pemerintahan berbasis elektronik (e-Government) dilingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik; d. Pelaksanaan administrasi dinas dan Pembinaan dibidang Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. Merumuskan bahan/ materi penyelenggaraan pembangunan jaringan komunikasi/telekomunikasi dan pengamanan akses informasi guna memfasilitasi hubungan komunikasi antara pimpinan daerah provinsi NTB dengan pimpinan daerah Kab/Kota se-NTB; l. Merumuskan bahan/ materi dan menyelenggarakan tugas sebagai CIO (Chief Information Officer) e-Government Provinsi Nusa Tenggara Barat; m. Merumuskan bahan/ materi dan menyelenggarakan pusat data terintegrasi Provinsi NTB dan infrastruktur pendukungnya; n. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaraan pelayanan publik; o. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD; p. Merumuskan bahan/ materi dan menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi internal dan eksternal; q. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP,LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Dinas; r. Merumuskan bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; s. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan	a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum;	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Program, Keuangan dan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> b. Menyusun bahan/ materi pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; d. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan; e. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dan pembinaan dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kegiatan Umum dan Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan kepegawaian; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, pemeliharaan barang/asset, kerumahtanggaan dinas, perlengkapan kantor serta pengelolaan data dan informasi Subbagian umum dan kepegawaian; c. Menyiapkan bahan pembuatan standart operasional prosedur Subbagian umum dan kepegawaian; d. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas; e. Menyiapkan rencana aksi kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian; f. Menyiapkan data dan informasi lingkup Subbagian umum dan kepegawaian; g. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP,LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum dan kepegawaian; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4	Subbagian Keuangan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengelolaan, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan dan pengelolaan aset; c. Menyiapkan bahan konsep dokumen pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian pelaksanaan keuangan dan pengelolaan aset; e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP f. dan laporan lingkup kegiatan Keuangan; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
5	Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi, Publikasi, Kelembagaan, Layanan Administrasi Pemerintah Digital dan Layanan Publik Digital; b. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintahan daerah provinsi; c. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah; d. Menyusun bahan/ materi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Informasi dan Komunikasi Publik; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Informasi dan Komunikasi Publik; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		dibidang Pengelolaan dan Dokumentasi Informasi, Publikasi dan Kelembagaan.	<ul style="list-style-type: none"> e. Menyusun bahan/ materi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media; f. Menyusun bahan/ materi perumusan norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan kegiatan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik; g. Menyusun pengkajian bahan koordinasi dan kerjasama dengan PD terkait layanan informasi/data digital; h. Menyusun bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan data digital; i. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan tugas Sebagai Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTB (PPID Utama); j. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Informasi dan Komunikasi Publik; k. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> dibidang Informasi dan Komunikasi Publik; d. Pelaksanaan administrasi dinas dan pembinaan dibidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
6	Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi, Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi; b. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan infrastruktur dasar manajemen data TIK, pelayanan pengembangan akses intranet dan internet, serta pelayanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi; c. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi serta Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring,

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		dibidang Aplikasi Teknologi Informasi dan Komunikasi, Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi.	<ul style="list-style-type: none"> d. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan <i>Government Chief Information Officer</i> (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi dan Implementasi e-Government Kabupaten/Kota serta layanan terpadu implementasi e-Government Kabupaten/Kota; e. Menyusun bahan/ materi, norma, standar, prosedur, kriteria dan melaksanakan bimbingan teknis serta supervis kegiatan pelayanan dibidang infrastruktur dasar manajemen data TIK, pengembangan akses intranet dan internet, sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Provinsi, pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi, Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Provinsi dan Masyarakat, penyelenggaraan <i>Government Chief Information Officer</i> (GCIO) Pemerintah Daerah Provinsi dan Implementasi e-Government Kabupaten/Kota serta layanan terpadu implementasi e-Government Kabupaten/Kota; f. Menyusun bahan/ materi penyediaan dan pengaturan penggunaan bandwidth untuk kebutuhan pemerintah provinsi NTB; g. Menyusun bahan/ materi dan memfasilitasi penyelenggaraan teleconference antara pemerintah provinsi dengan pemerintah pusat dan pemerintah Kab/Kota serta pihak-pihak lainnya; h. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan pengelolaan dan pengendalian penggunaan nama domain dan sub domain pemerintah Provinsi NTB; i. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan tugas Sebagai Sekretariat Komisi Informasi Provinsi NTB; j. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPI, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi; k. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> evaluasi dan pelaporan dibidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi; d. Pelaksanaan administrasi dinas dan pembinaan dibidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
7	Bidang Persandian dan Keamanan Informasi	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi serta Sistem Pengelolaan Komunikasi Intra Pemerintah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Tata Kelola Persandian dan Keamanan Informasi serta Sistem Pengelolaan Komunikasi Intra Pemerintah; b. Melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang Tata Kelola Persandian, Keamanan Informasi, dan Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Komunikasi Intra Pemerintah di lingkungan pemerintah Provinsi NTB; c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengawasan dan evaluasi Tata Kelola Persandian, Keamanan Informasi, dan Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Komunikasi Intra Pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi NTB; d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dibidang Tata Kelola Persandian, Keamanan Informasi, dan Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Komunikasi Intra Pemerintah; e. Melaksanakan Pengkoordinasian dan melaksanakan pembinaan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota se- NTB; f. Melaksanakan koordinasi dan pembangunan jaringan komunikasi/telekomunikasi Persandian antar perangkat daerah provinsi NTB; g. Melaksanakan pengamanan informasi dan sistem komunikasi /telekomunikasi pimpinan daerah dan jajaranny; h. Melaksanakan pengelolaan jaringan komunikasi sandi dan pengamanan informasi pimpinan di Sekretariat Daerah Provinsi NTB; i. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan ruang kamar sandi dan peralatan persandian pemerintah provinsi NTB; j. Memimpin Bidang Persandian dan Keamanan Informasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat; k. Melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang Persandian dan Keamanan Informasi; l. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan di dibidang Persandian dan Keamanan Informasi m. Melaksanakan monitoring evaluasi pelaporan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dibidang Persandian dan Keamanan Informasi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Persandian dan Keamanan Informasi; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Persandian dan Keamanan Informasi; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Persandian dan Keamanan Informasi; d. Pelaksanaan administrasi dinas dan pembinaan dibidang Persandian dan Keamanan Informasi; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			n. Melaksanakan pengkoordinasian dan pembinaan Bidang Persandian dan Keamanan Informasi Provinsi dan Kabupaten/ Kota se- NTB. o. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Standarisasi Bidang Persandian dan Keamanan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku. p. Melaksanakan pengkoordinasian Pengelolaan Bidang Persandian dan Keamanan Informasi dan penyediaan Infrastruktur pendukungnya; q. Mengelola sistem pengaduan masyarakat dan mengkoordinasikan tindaklanjut penanganan pengaduan masyarakat kepada instansi terkait. (Pengaduan melalui NTB SMS Center, e-mail resmi, dan lain-lain); r. Melaksanakan pengkoordinasian dan melaksanakan sistem pengelolaan komunikasi Intra Pemerintah di lingkungan pemerintah Provinsi NTB; s. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPI, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Persandian dan Keamanan Informasi; t. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; u. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
8	Bidang Statistik	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/ program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan,	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Perencanaan dan Pengendalian Statistik, Kelembagaan Data Statistik dan Pengelolaan Data Statistik; b. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan, petunjuk teknis kegiatan dan standarisasi pengelolaan statistik sektoral; c. Menyusun bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data statistik sektoral di daerah; d. Menyusun bahan dan melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan statistik sektoral; e. Menyusun bahan pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi data statistik sektoral;	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Statistik; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Statistik; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Statistik; d. Pelaksanaan administrasi dinas dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Statistik kegiatan Perencanaan dan Pengendalian Statistik, Kelembagaan Data Statistik dan Pengelolaan Data Statistik;	<ul style="list-style-type: none"> f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, perencanaan dan pengendalian data statistik daerah; g. Menyusun bahan dan menyelenggarakan kegiatan kelembagaan data statistik sektoral; h. Menyusun bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan data statistik sektoral; i. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Statistik; j. Menyusun bahan/ materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi dan pelaporan; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

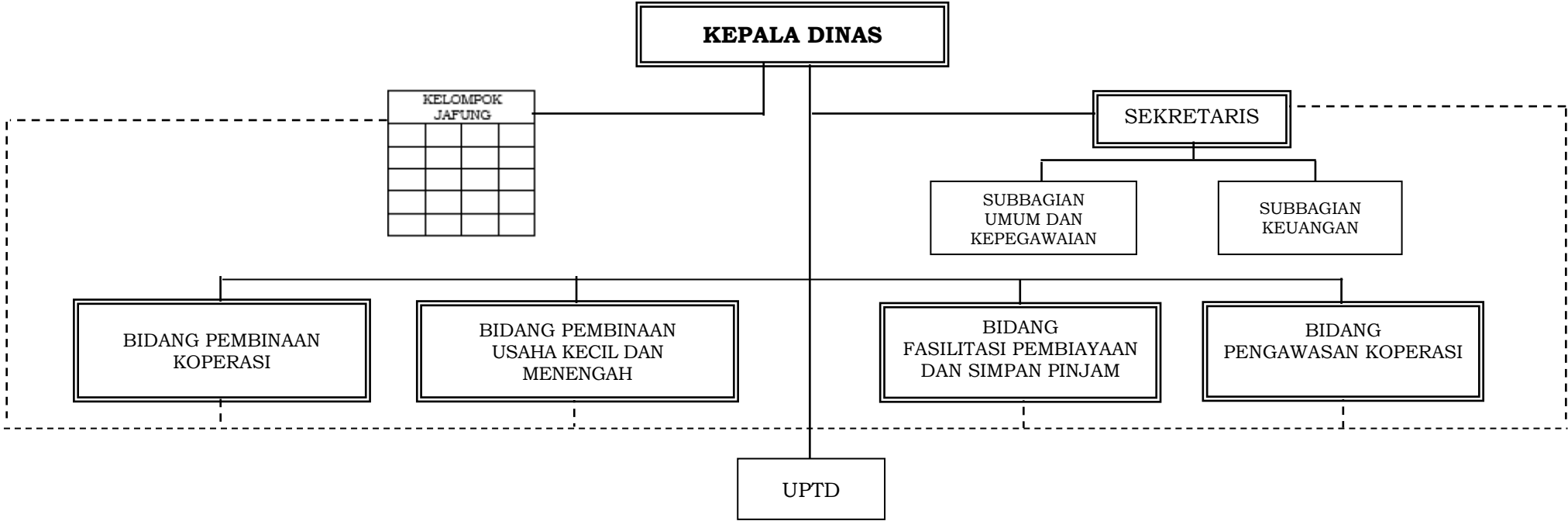
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN IVj : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



**TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pembinaan Koperasi, Pembinaan Usaha Kecil Dan Menengah, Fasilitasi Pembiayaan Dan Simpan Pinjam, Pengawasan Koperasi serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembinaan Koperasi, Pembinaan Usaha Kecil Dan Menengah, Fasilitasi Pembiayaan Dan Simpan Pinjam, Pengawasan Koperasi serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan rekomendasi penerbitan izin usaha simpan pinjam; c. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan pemeriksaan dan pengawasan koperasidan Penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi; d. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi; e. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi; f. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi; g. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan; h. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha menengah; i. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaraan pelayanan publik; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> j. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD k. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan fasilitas dan penyalarsan program dan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; l. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; m. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; n. Merumuskan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Program, Keuangan dan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Menyusun bahan kebijakan fasilitasi dan penyalarsan program dan kegiatan Dekonsetrasi dan Tugas Pembantuan; c. Menyusun rencana penyebaran informasi perkoperasian dan Usaha Kecil melalui media masa dan elektronik; d. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; e. Menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; f. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; g. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> h. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kesekretariatan; i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kegiatan Umum dan Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan kepegawaian; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, pemeliharaan barang/asset, kerumahtanggaan dinas, perlengkapan kantor serta pengelolaan data dan informasi Subbagian umum dan kepegawaian; c. Menyiapkan bahan pembuatan standart operasional prosedur Subbagian umum dan kepegawaian; d. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas; e. Menyiapkan rencana aksi kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian; f. Menyiapkan data dan informasi lingkup Subbagian umum dan kepegawaian; g. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa,TAPKIN, LKjIP/LAKIP,LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum dan kepegawaian; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4	Subbagian Keuangan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengelolaan, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> c. Menyiapkan bahan, mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut; d. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Keuangan; e. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Keuangan; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
5	Bidang Pembinaan Koperasi	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kelembagaan Koperasi, Pengembangan Usaha Koperasi dan Penilaian Akuntabilitas Koperasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan Koperasi, Pengembangan Usaha Koperasi dan Penilaian Akuntabilitas Koperasi; b. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi; c. Menyusun bahan rencana rumusan penyuluhan, penilaian koperasi Berprestasi, Tokoh Koperasi, Provinsi, Kabupaten/Kota Penggerak Koperasi; d. Menyusun bahan rencana kegiatan Pemeringkatan Koperasi; e. Menyusun bahan Pembinaan, Koordinasi Pengembangan dan Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Koperasi guna mengembangkan dan mendorong pertumbuhan Koperasi; f. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pembinaan Koperasi; g. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pembinaan Koperasi; h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Koperasi; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Koperasi; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan Koperasi; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pembinaan Koperasi; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
6	Bidang Pembinaan Usaha Kecil Dan Menengah	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pemasaran Dan Jaringan Usaha Kecil Dan Menengah, Pengembangan Usaha Kecil Dan Menengah serta Standarisasi Dan Legalitas Usaha Kecil Dan Menengah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pemasaran Dan Jaringan Usaha Kecil Dan Menengah, Pengembangan Usaha Kecil Dan Menengah serta Standarisasi Dan Legalitas Usaha Kecil Dan Menengah; b. Menyusun bahan kebijakan pelayanan dan pengembangan akses dan jaringan pasar UKM melalui pameran, misi dagang, kemitraan, fasilitasi pelayanan HKI dan sertifikasi / label halal produk UKM; c. Menyusun bahan kebijakan pelayanan pengembangan dan penumbuhan sentra kluster bisnis UKM dan usaha yang responsif gender serta fasilitasi akses permodalan bagi UKM; d. Menyusun bahan kebijakan pelayanan penumbuhan/penciptaan usaha baru; Untuk menghasilkan Sertifikat PIRT (Pembinaan Industri Rumah Tangga), Sertifikat Label Halal, Sertifikat Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI), Sertifikat Ijin Usaha Mikro Kecil (IUMK), Dokument Data Sentra Bisnis, Dokument UKM, Dokumen Data Wira Usaha Baru. e. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah; f. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah; g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pembinaan Usaha Kecil dan Menengah; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
7	Bidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kelembagaan Dan Perizinan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Koperasi, Permodalan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Koperasi serta PembinaanKoperasi dan Usaha Simpan Pinjam Syari'ah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kelembagaan Dan Perizinan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Koperasi, Permodalan Koperasi Simpan Pinjam/Usaha Simpan Pinjam Koperasi serta PembinaanKoperasi dan Usaha Simpan Pinjam Syari'ah; b. Menyusun bahan penerbitan izin usaha simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kaskeanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi; c. Menyusun bahan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam /unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi; d. Menyusun bahan kebijakan untuk sosialisasi, fasilitasi, identifikasi dan verifikasi, monitoring dan evaluasi pembiayaan KSP/USP serta sumber-sumber pembiayaan; e. Menyusun bahan fasilitasi, identifikasi dan verifikasi terhadap pelaksanaan Program Sertifikasi Hak Atas Tanah (SHAT) dan Tempat Praktek Kegiatan Usaha (TPKU); f. Menyusun bahan verifikasi pendirian koperasi berbasis syariah dan perubahan anggaran dasar koperasi dari konvensional menjadi Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah atau Unit Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS/USPPS) serta Legalitas Usaha KSPPS/USPPS; g. Menyusun bahan pemberdayaan danfasilitasi pelaksanaan pengembangan jaringan usaha KSPPS/USPPS; h. Menyusun bahan fasilitasi peningkatan akses pembiayaan koperasi; i. Menyusun bahan Sosialisasi, Bimtek Akuntansi, Workshop Standar Operasional Management dan Standar Operasional Prosedur KSPPS/USPPS; j. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam; l. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
8	Bidang Pengawasan Koperasi	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pemeriksaan Kelembagaan, Pemeriksaan Usaha serta Kepatuhan Dan Penerapan Sanksi.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pengawasan kegiatan Pemeriksaan Kelembagaan, Pemeriksaan Usaha dan Kepatuhan Dan Penerapan Sanksi; b. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi; c. Menyusun bahan penilaian akuntabilitas koperasiterhadap Standar Operasional Manajemen (SOM) kelembagaan, usaha, keuangan serta pengelolaan aset dan hutang sesuai dengan wilayah keanggotaannya, untuk menghasilkan sertifikasi hasil penilaian kesehatan, sertifikasi koperasi yang berkualitas, Nomor Induk Koperasi (NIK), Dokumen hasil audit; d. Menyusun bahan pengawasan, Koordinasi Pengembangan dan Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Koperasi guna mengembangkan dan mendorong pertumbuhan Koperasi; e. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengawasan Koperasi; f. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengawasan Koperasi;	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengawasan Koperasi; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengawasan Koperasi; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengawasan Koperasi; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengawasan Koperasi; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

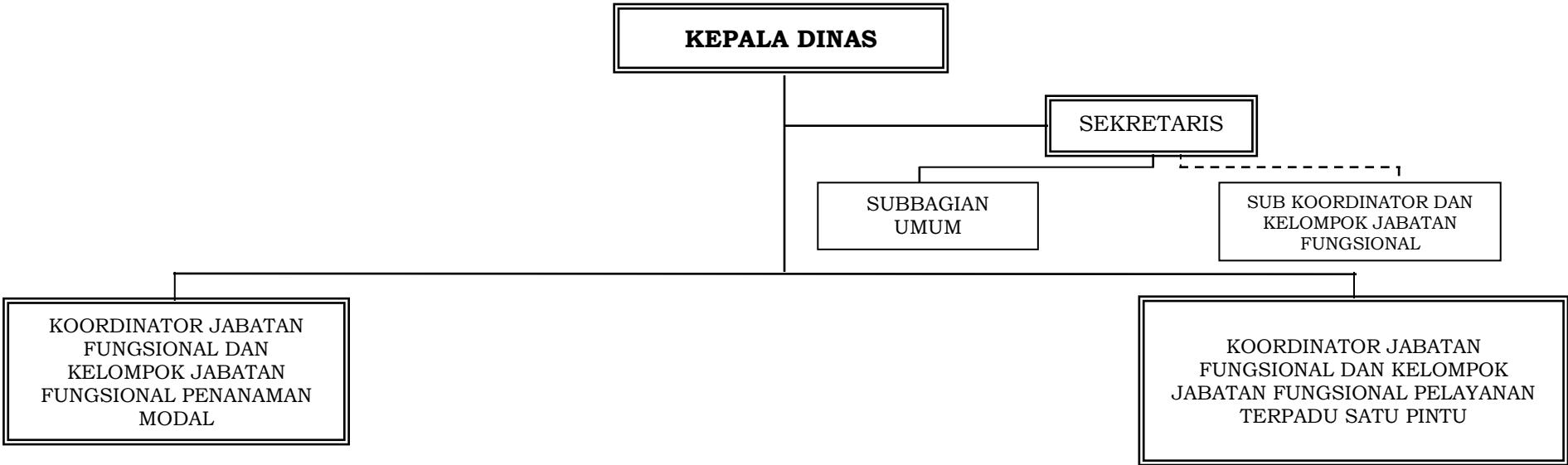
NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,
ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN IVk : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan serta fasilitasi kegiatan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Kesekretariatan. b. Menyelenggarakan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan serta fasilitasi kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; c. Merumuskan bahan kebijakan penetapan pemberian fasilitas di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah provinsi; d. Merumuskan bahan penetapan/ pembuatan peta potensi investasi provinsi; e. Merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah provinsi; f. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu satu pintu; g. Merumuskan bahan penanaman modal yang ruang lingkupnya lintas Daerah kabupaten/kota; h. Merumuskan bahan kebijakan penanaman modal sesuai peraturan perundang-undangan; i. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah provinsi. j. Merumuskan bahan kebijakan pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan penanaman modal yang terintergrasi pada tingkat Daerah provinsi. k. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaraan pelayanan publik; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			1. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD; m. Merumuskan bahan kebijakan kerjasama antar daerah, instansi vertikal dan lembaga sesuai dengan fungsinya masing-masing; n. Merumuskan bahan fasilitasi kegiatan pengendalian Dekonsentrasi; o. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta administrasi lingkup kegiatan Dinas; p. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP,LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kesekretariatan; b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP,LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; d. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta administrasi; e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Kesekretariatan.		e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
3	Subbagian Umum	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Umum.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan surat menyurat, kepegawaian, pemeliharaan perlengkapan, pengelolaan barang/asset, kearsipan dan kerumahtanggaan Dinas; c. Menyiapkan bahan, menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan kebijakan, program dan kegiatan; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan asset serta tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan; e. Menyiapkan bahan pengumpulan/pengolahan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pengelola keuangan dan asset; f. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta administrasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;dan i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
4	Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan	a. Menyusun bahan pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah; b. Menyusun bahan pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah.	a. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Penanaman Modal	kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Penanaman Modal.	<ul style="list-style-type: none"> c. Menyusun bahan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah. d. Menyusun bahan penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah. e. Menyusun bahan perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri. f. Menyusun bahan penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal. g. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah. h. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum. i. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan. j. Menyusun bahan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan system informasi penanaman modal. k. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha. l. Menyusun bahan penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. m. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Penanaman Modal; n. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan 	<ul style="list-style-type: none"> a. penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah. b. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah. c. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah. d. Penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah. e. Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri. f. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	<p>promosi penanaman modal.</p> <p>g. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.</p> <p>h. Pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum.</p> <p>i. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.</p> <p>j. Pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan system informasi penanaman modal.</p> <p>k. Pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.</p> <p>1. Penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
5	Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, kerjasama, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan penyelenggaraan	<p>a. Menyusun bahan pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>b. Menyusun bahan pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan.</p> <p>c. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.</p> <p>d. Menyusun bahan pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan.</p> <p>e. Menyusun bahan pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan.</p>	<p>a. Pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>b. Pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>Urusan Pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kegiatan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>	<p>f. Menyusun bahan pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan.</p> <p>g. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.</p> <p>h. Menyusun bahan pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>i. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>c. Pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.</p> <p>d. Pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan nonperizinan.</p> <p>e. Pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan.</p> <p>f. Pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan.</p> <p>g. Pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.</p> <p>h. Pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN IV1 : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT



**TUGAS DAN FUNGSI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Deposit, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengelolaan Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip Statis, Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, Deposit, Pengolahan Dan Pelestarian Bahan Perpustakaan, Pengelolaan, Pembinaan, Dan Pengawasan Kearsipan, Perlindungan, Penyelamatan Dan Pelayanan Kearsipan, Pelayanan Perpustakaan Dan Kearsipan serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan norma, standard pedoman dan kriteria (NSPK) perpustakaan dan kearsipan; c. Merumuskan bahan kebijakan pembudayaan gemar membaca; d. Merumuskan bahan dan menetapkan kebijakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan; e. Merumuskan bahan kebijakan pengumpulan dan pelestarian Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR) serta naskah kuno milik daerah; f. Merumuskan bahan kebijakan untuk penerbitan Katalog Induk Daerah (KID); g. Merumuskan bahan kebijakan untuk penerbitan bibliografi daerah; h. Merumuskan bahan kebijakan pengumpulan dan pelestarian naskah kuno milik daerah; i. Merumuskan bahan kebijakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah provinsi; j. Merumuskan bahan kebijakan teknis pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan fungsional arsiparis di skala provinsi sesuai kebijakan nasional; k. Merumuskan bahan pelaksanaan layanan jasa koleksi bahan rujukan, naskah, multimedia dan jaringan otomasi perpustakaan dan kearsipan; l. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pembinaan, pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis; m. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan preservasi, perlindungan dan penyelamatan arsip serta melakukan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perpustakaan dan Kearsipan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>oleh lembaga kearsipan Provinsi, dan membuat daftar arsip;</p> <p>n. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan kerjasama dan informasi ilmiah perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>o. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaraan pelayanan publik;</p> <p>p. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD;</p> <p>q. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP,LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</p> <p>r. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;;</p> <p>s. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum;</p> <p>b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas;</p> <p>c. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>d. Menyusun bahan pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif di unit kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;</p> <p>e. Menyusun bahan publikasi program kegiatan dan publikasi dokumen/arsip yang ada di unit kearsipan (<i>record centre</i>);</p> <p>f. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA,</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Program, Keuangan dan Umum.	<p>DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</p> <p>g. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan;;</p> <p>g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>Kesekretariatan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
3	Subbagian Umum	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan, kegiatan Umum dan Kepegawaian.	<p>a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum;</p> <p>b. Menyiapkan bahan kebijakan dan mengawasi pelaksanaan tugas secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Menyiapkan bahan konsep pembinaan pengelolaan administrasi Perlengkapan dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan sebagai bahan kebijakan;</p> <p>e. Menyiapkan bahan kebijakan, mengidentifikasi permasalahan, mengecek, mengoreksi, serta mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kebijakan;</p> <p>f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum;</p> <p>h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Umum;</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
4	Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pembinaan Perpustakaan, Pengembangan Minat Baca dan Promosi Perpustakaan, Kelembagaan dan Kerjasama.	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembinaan Perpustakaan, Pengembangan Minat Baca dan Promosi Perpustakaan, Kelembagaan dan Kerjasama;</p> <p>b. Menyusun bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan, penyelenggaraan kerjasama perpustakaan, kajian, informasi hasil kajian, pembinaan teknis perpustakaan, penyelenggaraan bintek kepustakaan serta pemasyarakatan minat baca dan jafung pustakawan;</p> <p>c. Menyusun bahan pelaksanaan bintek kepala sekolah dan pengelola perpustakaan sekolah tingkat SLTA;</p> <p>d. Menyusun bahan pelaksanaan bintek pengelola perpustakaan dan pustakawan;</p> <p>e. Menyusun bahan pelaksanaan sosialisasi perpustakaan kepada kepala sekolah tingkat SLTA;</p> <p>f. Menyusun bahan kegiatan minat baca melalui promosi dan lomba perpustakaan;</p> <p>g. Menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan berbagai jenis perpustakaan, penyelenggaraan kerjasama perpustakaan, kajian, informasi hasil kajian, pembinaan teknis perpustakaan, penyelenggaraan dan pelatihan kepustakaan;</p> <p>h. Menyusun bahan pemasyarakatan minat baca;</p> <p>i. Menyusun bahan pembinaan berbagai jenis perpustakaan dan pelaksanaan kerjasama perpustakaan;</p> <p>j. Menyusun bahan kajian, informasi hasil kajian;</p> <p>k. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;</p> <p>l. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi,</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengendalian, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
5	Bidang Deposit, Pengadaan, Pengelolaān, dan Pelayanan Perpustakaan	<p>Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Deposit Perpustakaan, Pengadaan Bahan Pustaka, Pelestarian dan Alih Media Perpustakaan, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka, Otomatisasi dan Pelayanan Perpustakaan.</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Deposit, Pengadaan Bahan Pustaka, Pelestarian dan Alih Media Perpustakaan, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka, Otomatisasi dan Pelayanan Perpustakaan b. Menyusun bahan pelaksanaan penerbitan katalog induk daerah, bibliografi daerah, daftar karya cetak dan karya rekam, direktori Pengarang, penerbit, dan usaha rekaman, abstrak koleksi Deposit, indeks surat kabar, bulletin Pustaka; c. Menyusun bahan pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan dan naskah kuno milik daerah; d. Menyusun bahan pelaksanaan pengembangan budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah provinsi; e. Menyusun bahan perumusan layanan jasa koleksi , rujukan, f. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis kegiatan pelayanan dan otomatisasi perpustakaan ; g. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Deposit, Pengadaan Bahan Pustaka, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, Otomatisasi dan Pelayanan Perpustakaan ; h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis di Bidang Deposit, Pengadaan, Pengelolaan, dan Pelayanan Perpustakaan ; b. Pelaksanaan kebijakan strategis di Bidang Deposit, Pengadaan, Pengelolaan, dan Pelayanan Perpustakaan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Deposit, Pengadaan, Pengelolaan, dan Pelayanan Perpustakaan ; d. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Deposit, Pengadaan, Pengelolaan, dan Pelayanan Perpustakaan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
6	Bidang Kearsipan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi dan Penyusutan. Penyelamatan dan Pengolahan Arsip Statis, Penyimpanan dan Pelestarian Arsip, Penyediaan dan Autentifikasi Kearsipan. Otomatisasi Kearsipan, dan Pelayanan Kearsipan.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis, Akuisisi dan Penyusutan ; b. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Penyelamatan dan Pengolahan Arsip Statis, Penyimpanan dan Pelestarian Arsip, Penyediaan dan Autentifikasi Kearsipan ; c. Menyusun bahan pelaksanaan identifikasi dan pendataan kearsipan; d. Menyusun bahan pelaksanaan akuisisi arsip dan alih media arsip; e. Menyusun bahan reproduksi arsip vital dan arsip inaktif; f. Menyusun bahan pemberian jasa teknis kearsipan dan menerbitkan ijin penggunaan arsip yang bersifat tertutup; g. Menyusun bahan perlindungan, penyelamatan dan preservasi arsip; h. Menyusun bahan autentifikasi arsip statis dan arsip hasil alih media; i. Menyusun bahan penilaian arsip; j. pembinaan kegiatan Otomatisasi Kearsipan, dan Pelayanan Kearsipan; k. Menyusun bahan perumusan layanan jasa koleksi, rujukan, naskah, multimedia dan jaringan otomasi kearsipan; l. Menyusun bahan kebijakan teknis, koordinasi pengelolaan arsip dinamis dan statis OPD, BUMD, Perusahaan, Ormas, Orpol, Lembaga Pendidikan dan Perorangan; m. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan arsip pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD), BUMD, Perusahaan, Ormas, Orpol, Lembaga Pendidikan dan Perorangan, serta lembaga kearsipan Kabupaten/Kota n. Menyusun bahan NSPK pengelolaan kearsipan; o. Menyusun bahan pelaksanaan pengembangan SDM Kearsipan melalui Bimtek, lomba, magang dan pembinaan fungsional arsiparis; p. Menyusun bahan pengawasan internal dan eksternal pada OPD,	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan, Pembinaan, Pengawasan, Perlindungan dan Penyelamatan Kearsipan b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengelolaan, Pembinaan, Pengawasan, Perlindungan dan Penyelamatan Kearsipan c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengelolaan, Pembinaan, Pengawasan Perlindungan dan Penyelamatan Kearsipan d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengelolaan, Pembinaan, Pengawasan ,Perlindungan dan Penyelamatan Kearsipan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>BUMD, Lembaga Pendidikan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten /Kota;</p> <p>q. Menyusun bahan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis inaktif pada OPD dan BUMD;</p> <p>r. Menyusun pelaksanaan pembentukan unit kearsipan (<i>record centre</i>) pada OPD dan BUMD;</p> <p>s. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan kegiatan Kearsipan.</p> <p>t. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi;</p> <p>u. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

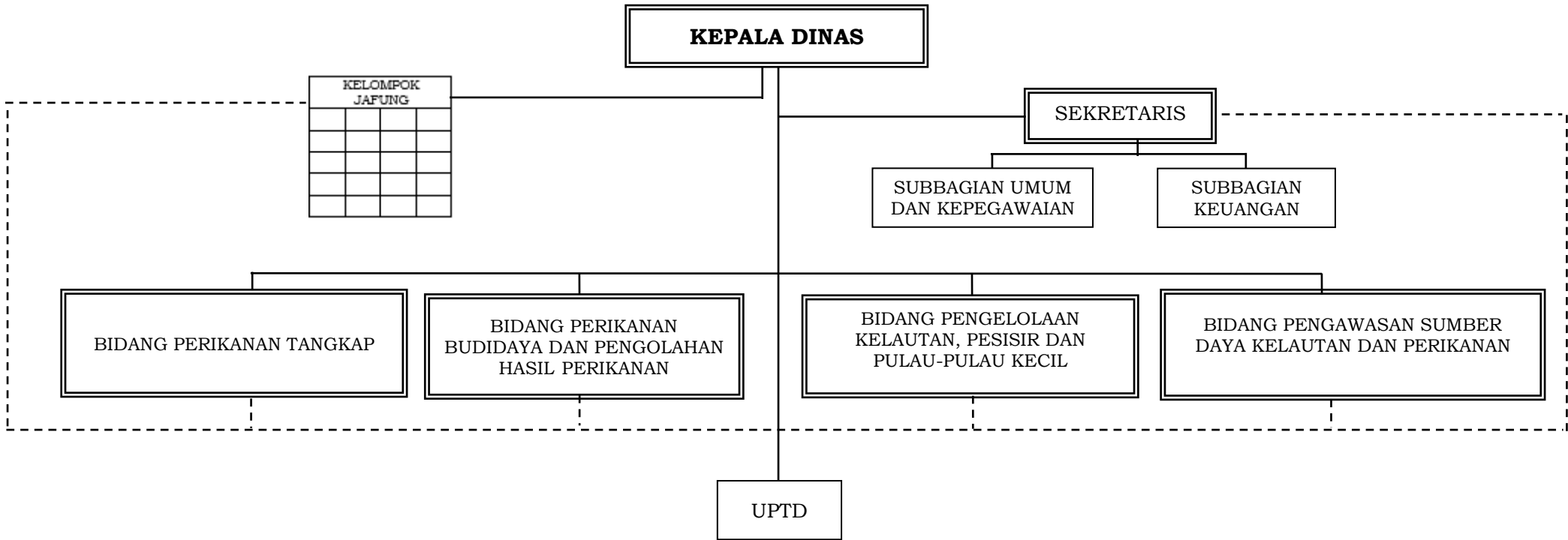
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN IVm : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



**TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidangPerikanan Tangkap, Perikanan Budidaya,Penguatan Daya Saing Produk,Pengawasan Dan Pengelolaan Sumber Daya Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatanPerikanan Tangkap, Perikanan Budidaya,Penguatan Daya Saing Produk, Pengawasan Dan Pengelolaan Sumber daya Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan pengelolaan ruang lautsampai dengan 12 mil diluar minyak dan gas bumi, penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil; c. Merumuskan bahan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perikanan tangkap untuk menghasilkan produksi perikanantangkap dan Nilai Tukar Nelayan (NTN); d. Merumuskan bahan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perikanan budidaya untuk menghasilkan produksi perikanan budidaya,dan Nilai Tukar Pembudidaya Ikan (NTPI); e. Merumuskan bahan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pemantauan, pengendalian,evaluasi dan pelaporan bidang penguatan daya saing produk kelautan dan perikanan untuk menghasilkan produksi pengolahan hasil perikanan dan kelautan; f. Merumuskan bahan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pemantauan, pengendalian ,evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan dan pengelolaan pesisir dan pulau-pulau kecil untuk menghasilkan Dokumen Pengelolaan Pesisir dan PulauPulau Kecil dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan; g. Merumuskan bahan kebijakan teknispemanfaatan ruang laut dibawah 12 mil di luarminyak dan gas bumi h. Merumuskan bahan strategi pemberdayaan masyarakatpesisir dan pulau-pulaukecil; i. Merumuskan bahan penerbitan izin usahaperikanan tangkap untukkapal perikananberukuran di atas 5 Gsampai dengan 30 GT; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Kelautan dan Perikanan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kelautan dan Perikanan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kelautan dan Perikanan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kelautan dan Perikanan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>j. Merumuskan bahan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi;</p> <p>k. Merumuskan bahan penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran di atas 5 GT sampai dengan 30 GT;</p> <p>l. Merumuskan bahan pendaftaran kapal perikanan di atas 5 GT sampai dengan 30 GT;</p> <p>m. Merumuskan bahan penerbitan IUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;</p> <p>n. Merumuskan bahan pengawasan sumber dayakelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil;</p> <p>o. Merumuskan bahan penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;</p> <p>p. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk efektivitas penyelenggaraan pelayanan publik;</p> <p>q. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD</p> <p>r. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas;</p> <p>s. Merumuskan bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas;</p> <p>t. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>u. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang program, keuangan dan umum.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan program, keuangan dan umum; b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; c. Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; d. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan; e. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kesekretariatan; f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kegiatan	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan kepegawaian; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, pemeliharaan barang/asset, kerumahtanggaan dinas, perlengkapan kantor serta pengelolaan data dan informasi Subbagian umum dan kepegawaian; c. Menyiapkan bahan pembuatan standart operasional prosedur Subbagian umum dan kepegawaian; d. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas; e. Menyiapkan rencana aksi kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian; f. Menyiapkan data dan informasi lingkup Subbagian umum dan kepegawaian; g. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA,	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Umum dan Kepegawaian.	DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP,LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP h. dan laporan lingkup kegiatan Umum dan kepegawaian; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
4	Subbagian Keuangan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Keuangan.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan dan asset, perbendaharaan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan; c. Menyiapkan bahan pengumpulan/pengolahan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya; d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan; e. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Keuangan; f. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Keuangan; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
5	Bidang Perikanan Tangkap	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi,	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Ikan Dan Pengendalian Penangkapan Ikan, Pelabuhan Perikanan dan Kapal Perikanan, Alat Penangkapan Ikan Dan Kenelayanan; b. Menyusun bahan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil;	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perikanan Tangkap; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perikanan Tangkap;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Pengelolaan Sumber Daya Ikan Dan Pengendalian Penangkapan Ikan, Pelabuhan Perikanan dan Kapal Perikanan, Alat Penangkapan Ikan Dan Kenelayanan	<ul style="list-style-type: none"> c. Menyusun bahan penerbitan izin usaha perikanan tangkap untuk kapal perikanan berukuran di atas 5 G sampai dengan 30 GT; d. Menyusun bahan penetapan lokasi pembangunan sertapengelolaan pelabuhan perikanan provinsi; e. Menyusun bahan penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran di atas 5 GT sampai dengan 30 GT; f. Menyusun bahan pendaftaran kapal perikanan di atas 5 GT sampai dengan 30 GT; g. Menyusun bahan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan sumber daya ikan dan pengendalian penangkapan ikan, pengembangan kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan kenelayanan, penetapan lokasi dan pengelolaan pelabuhan perikanan; h. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perikanan Tangkap; i. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perikanan Tangkap; j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perikanan Tangkap; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perikanan Tangkap; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
6	Bidang Perikanan Budidaya dan Pengolahan Hasil Perikanan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perbenihan, Produksi Budidaya, Dan Usaha Budidaya; b. Menyusun bahan penerbitan ijin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi; c. Menyusun bahan rencana pengembangan kawasan, prasarana dan sarana perbenihan ikan dan produksi perikanan budidaya; d. Menyusun bahan rencana pemberdayaan para pembudidaya ikan dan unit perbenihan ikan skala besar dan kecil; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi NTB dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengelolaan perikanan budidaya dan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Perbenihan, Produksi Budidaya, Dan Usaha Budidaya dan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.	<ul style="list-style-type: none"> e. Menyusun bahan sertifikasi dan surveillance Cara Perbenihan Ikan yang Baik (CPIB) dan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB); f. Menyusun bahan dan mengumpulkan data dan informasi perbenihan, produksi budidaya, usaha budidaya perikanan; g. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha, investasi, rekomendasi perijinan, peningkatan kualitas dan kompetensi serta permodalan para pelaku perikanan budidaya; h. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perikanan Budidaya; i. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perikanan Budidaya; j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> b. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Perikanan Budidaya dan pengolahan c. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perikanan Budidaya dan pengolahan d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perikanan Budidaya e. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perikanan Budidaya dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
7	Bidang Pengelolaan Kelautan, Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Tata Ruang Laut Dan Pengelolaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Tata Ruang Laut Dan Pengelolaan Perairan Pesisir, Pemberdayaan Masyarakat Dan Pelestarian Sumber daya Perairan Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil serta Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan; b. Menyusun bahan pengelolaan ruang laut sampai dengan 12 mil diluar minyak dan gas bumi, penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 mil; c. Menyusun bahan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau kecil; d. Menyusun bahan penerbitan izin dan pemanfaatan ruang laut di bawah 12 mil diluar minyak bumi dan gas; e. Menyusun bahan pengawasan pelestarian sumber daya perairan pesisir dan pulau-pulau kecil serta Sumber Daya kelautan dan perikanan sampai dengan 12 mil; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengawasan dan Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengawasan dan Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengawasan dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Perairan Pesisir, Pemberdayaan Masyarakat Dan Pelestarian Sumber Daya Perairan Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil Dan Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan.	<ul style="list-style-type: none"> e. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Pengawasan Dan Pengelolaan Sumber Daya Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil; f. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Pengawasan Dan Pengelolaan Sumber Daya Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengawasan dan Pengelolaan Sumber Daya Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
8	Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan	Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan dan Penegakan Hukum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan di bidang operasi intelijen kelautan dan perikanan, pengawasan pemanfaatan ruang laut, pesisir, dan pulau-pulau kecil, pemanfaatan kawasan konservasi di perairan, pencegahan pencemaran perairan dan kerusakan laut, penyelesaian sengketa dalam pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, pengawasan perikanan tangkap, pembudidayaan ikan, dan pengolahan, distribusi, dan pemasaran hasil perikanan, pencegahan pencemaran perairan darat, pemanfaatan jenis ikan yang dilindungi, dibatasi pemanfaatannya, dan termasuk dalam appendiks <i>CITES</i>, penyidikan tindak pidana kelautan dan perikanan, pengenaan sanksi administratif, penanganan barang bukti dan pelaku pelanggaran, penyelenggaraan administrasi penyidikan, fasilitasi ketenagaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) dan kerja sama penegakan hukum, penyadartahuan masyarakat terkait pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan dan Perikanan, serta pembinaan Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS), pengembangan sistem pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan serta penegakan hukum; b. Pelaksanaan kebijakan di bidang operasi intelijen kelautan dan perikanan, pengawasan pemanfaatan ruang laut, pesisir, dan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan Dan Perikanan; dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pulau-pulau kecil, pemanfaatan kawasan konservasi di perairan, pencegahan pencemaran perairan dan kerusakan laut, penyelesaian sengketa dalam pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, pengawasan perikanan tangkap, pembudidayaan ikan, dan pengolahan, distribusi, dan pemasaran hasil perikanan, pencegahan pencemaran perairan darat, pemanfaatan jenis ikan yang dilindungi, dibatasi pemanfaatannya, dan termasuk dalam appendiks <i>CITES</i>, penyidikan tindak pidana kelautan dan perikanan, pengenaan sanksi administratif, penanganan barang bukti dan pelaku pelanggaran, penyelenggaraan administrasi penyidikan, fasilitasi ketenagaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) dan kerja sama penegakan hukum, penyadartahuan masyarakat terkait pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan dan Perikanan, serta pembinaan Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS), pengembangan sistem pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan serta penegakan hukum;</p> <p>c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang operasi intelijen kelautan dan perikanan, pengawasan pemanfaatan ruang laut, pesisir, dan pulau-pulau kecil, pemanfaatan kawasan konservasi di perairan, pencegahan pencemaran perairan dan kerusakan laut, penyelesaian sengketa dalam pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, pengawasan perikanan tangkap, pembudidayaan ikan, dan pengolahan, distribusi, dan pemasaran hasil perikanan, pencegahan pencemaran perairan darat, pemanfaatan jenis ikan yang dilindungi, dibatasi pemanfaatannya, dan termasuk dalam appendiks <i>CITES</i>, penyidikan tindak pidana kelautan dan perikanan, pengenaan sanksi administratif, penanganan barang bukti dan pelaku pelanggaran, penyelenggaraan administrasi penyidikan, fasilitasi ketenagaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) dan kerja sama penegakan hukum, penyadartahuan masyarakat terkait pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan dan Perikanan, serta pembinaan Kelompok Masyarakat</p>	e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Pengawas (POKMASWAS), pengembangan sistem pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan serta penegakan hukum;</p> <p>d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang analisis data dan informasi serta pengendalian dan pelaksanaan operasi intelijen kelautan dan perikanan, pengawasan pemanfaatan ruang laut, pesisir, dan pulau-pulau kecil, pemanfaatan kawasan konservasi di perairan, pencegahan pencemaran perairan dan kerusakan laut, penyelesaian sengketa dalam pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, pengawasan perikanan tangkap, pembudidayaan ikan, dan pengolahan, distribusi, dan pemasaran hasil perikanan, pencegahan pencemaran perairan darat, pemanfaatan jenis ikan yang dilindungi, dibatasi pemanfaatannya, dan termasuk dalam appendiks <i>CITES</i>, penyidikan tindak pidana kelautan dan perikanan, pengenaan sanksi administratif, penanganan barang bukti dan pelaku pelanggaran, penyelenggaraan administrasi penyidikan, fasilitasi ketenagaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) dan kerja sama penegakan hukum, penyadartahuan masyarakat terkait pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan dan Perikanan, serta Peningkatan Kapasitas Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS), pengembangan sistem pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan serta penegakan hukum;</p> <p>e. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan operasi intelijen kelautan dan perikanan, pengawasan pemanfaatan ruang laut, pesisir, dan pulau-pulau kecil, pemanfaatan kawasan konservasi di perairan, pencegahan pencemaran perairan dan kerusakan laut, penyelesaian sengketa dalam pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil, pengawasan perikanan tangkap, pembudidayaan ikan, dan pengolahan, distribusi, dan pemasaran hasil perikanan, pencegahan pencemaran perairan darat, pemanfaatan jenis ikan yang dilindungi, dibatasi pemanfaatannya, dan termasuk dalam appendiks <i>CITES</i>, penyidikan tindak pidana kelautan dan</p>	

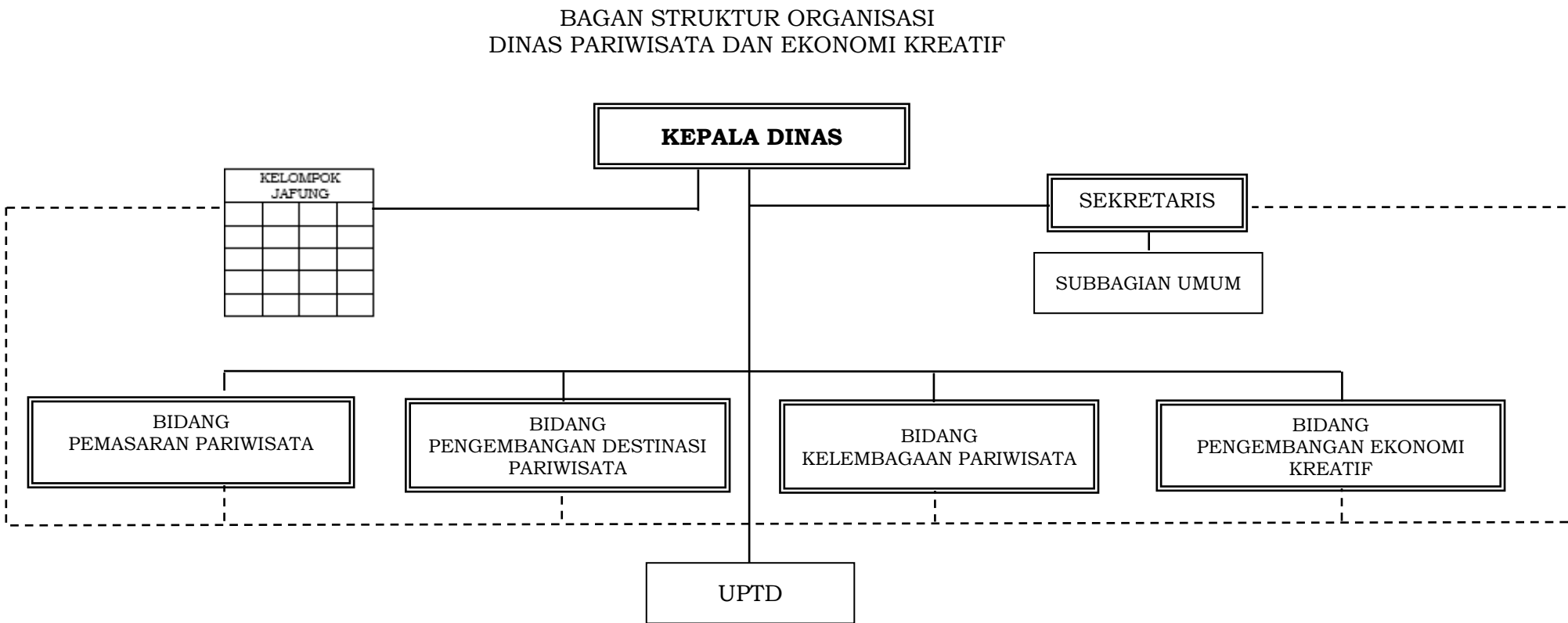
NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>perikanan, pengenaan sanksi administratif, penanganan barang bukti dan pelaku pelanggaran, penyelenggaraan administrasi penyidikan, fasilitasi ketenagaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) dan kerja sama penegakan hukum, penyadartahuan masyarakat terkait pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan dan Perikanan, serta Peningkatan Kapasitas Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS), pengembangan sistem pengawasan pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan serta penegakan hukum;</p> <p>f. pelaksanaan urusan administrasi Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN IVn : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT



**TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF**

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan pemerintahan dibidang Pariwisata kegiatan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Destinasi Pariwisata, Kelembagaan Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Destinasi Pariwisata, Kelembagaan Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis dan destinasi pariwisata provinsi; c. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan penetapan tanda daftar usaha pariwisata lintas kabupaten/kota; d. Merumuskan bahan kebijakan pemasaran dalam dan luar negeri dibidang daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata; e. Merumuskan bahan kebijakan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif. f. Merumuskan bahan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat lanjutan; g. Merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan Wisata Halal; h. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaraan pelayanan publik; i. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD; j. Merumuskan bahan fasilitasi kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; k. Merumuskan bahan pembinaan dalam hal pelaksanaan tugas – tugas urusan manajemen keuangan penyusunan program dan tata usaha serta administrasi kepegawaian; l. Merumuskan bahan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dalam rangka penyempurnaan urusan pemerintahan di bidang Pemasaran Pariwisata; m. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP,LKPJ,LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang pariwisata; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang pariwisata; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pariwisata; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang pariwisata; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			n. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Pariwisata kegiatan Program, Keuangan dan Umum.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; d. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan; e. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
3	Subbagian Umum	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kegiatan	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan kepegawaian; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, pemeliharaan barang/asset, kerumahtanggaan dinas, perlengkapan kantor serta pengelolaan data dan informasi Subbagian umum dan kepegawaian; c. Menyiapkan bahan pembuatan standart operasional prosedur Subbagian umum dan kepegawaian; d. Menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Dinas; e. Menyiapkan rencana aksi kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian; f. Menyiapkan data dan informasi lingkup Subbagian umum dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Umum dan Kepegawaian.	kepegawaian; g. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP h. dan laporan lingkup kegiatan Umum dan kepegawaian; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh l. pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
4	Bidang Pemasaran Pariwisata	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Analisa Pasar, Promosi Pariwisata dan Kerjasama Pariwisata.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Analisa Pasar, Promosi Pariwisata dan Kerjasama Pariwisata. b. Menyusun bahan rencana strategi pemasaran, pelaksanaan promosi dan pengembangan pasar mancanegara; c. Menyusun bahan pelaksanaan kerjasama dengan organisasi atau asosiasi pariwisata luar negeri; d. Menyusun bahan pengumpulan, penyusunan dan penyebarluasan bahan informasi pariwisata melalui media; e. Menyusun bahan pengumpulan dan penelitian data guna menganalisa pengembangan pasar pariwisata mancanegara; f. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pemasaran Pariwisata; g. Menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pemasaran Pariwisata; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pemasaran Pariwisata; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemasaran Pariwisata; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pemasaran Pariwisata; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
5	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi,	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Produk dan Atraksi Wisata, Usaha Pariwisata dan Pengembangan Infrastruktur Pariwisata; b. Menyusun bahan dan program maupun materi pengembangan destinasi pariwisata; c. Menyusun bahan pembinaan, bimbingan kegiatan pengembangan produk wisata, usaha wisata di seluruh kabupaten kota; d. Menyusun bahan dan melaksanakan pembangunan sarana prasarana pendukung produk wisata, usaha wisata;	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Destinasi Pariwisata; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Destinasi Pariwisata; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan pemerintahan dibidang Pariwisata kegiatan Produk dan Atraksi Wisata, Usaha Pariwisata dan Pengembangan Infrastruktur Pariwisata.	<ul style="list-style-type: none"> e. Menyusun bahan dan mengkoordinasikan pembinaan dan pemanfaatan produk wisata, usaha wisata; f. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Destinasi Pariwisata; g. Menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
6	Bidang Kelembagaan Pariwisata	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan pemerintahan dibidang Pariwisata kegiatan Pendidikan Pelatihan Tenaga Pariwisata dan Bimbingan Masyarakat Pariwisata.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pendidikan Pelatihan Tenaga Pariwisata dan Bimbingan Masyarakat Pariwisata; b. Menyusun bahan dan program maupun materi penyuluhan Bidang Kepariwisataan; c. Menyusun bahan pengkoordinasian pembinaan dan pemanfaatan Sumber Daya Manusia Pariwisata dalam pembangunan kepariwisataan; d. Menyusun bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kerja di bidang kepariwisataan; e. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kelembagaan Pariwisata; f. Menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kelembagaan Pariwisata; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kelembagaan Pariwisata; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kelembagaan Pariwisata; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kelembagaan Pariwisata; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
7	Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perluasan Pasar Produk Kreatif, Koordinasi dan Sinkronisasi Pengembangan Ruang dan Orang Kreatif serta Koordinasi dan Sinkronisasi Usaha Kreatif; b. Menyusun bahan penetapan rencana Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Daya Tarik Wisata; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Ekonomi Kreatif; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pengembangan Ekonomi Kreatif;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan pemerintahan dibidang Pariwisata kegiatan Perluasan Pasar Produk Kreatif, Koordinasi dan Singkronisasi Pengembangan Ruang dan Orang Kreatif dan Koordinasi dan Singkronisasi Usaha Kreatif.	<ul style="list-style-type: none"> c. Menyusun bahan penyediaan perlengkapan Ekonomi Kreatif dan Daya Tarik Wisata tingkat provinsi, regional, nasional dan internasional; d. Menyusun bahan dan melaksanakan manajemen Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Daya Tarik Wisata; e. Menyusun bahan dan melaksanakan kajian, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Daya Tarik Wisata; f. Menyusun bahan dan melaksanakan audit dan inspeksi dan pengendalian Ekonomi Kreatif dan Daya Tarik Wisata; g. Menyusun bahan dan melaksanakan Pameran Ekonomi Kreatif dan Daya Tarik Wisata; h. Menyusun bahan dan melaksanakan fashion, kuliner, craft, digital, multimedia dan film sebagai event dan festival terkait atraksi dan daya tarik wisata; i. Menyusun bahan dan melaksanakan festival kesenian, fashion, kuliner, craft, digital, multimedia dan film sebagai Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Daya Tarik Wisata; j. Menyusun bahan dan menyajikan data bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Daya Tarik Wisata;; k. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengembangan Ekonomi Kreatif; l. Menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pengembangan Ekonomi Kreatif; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

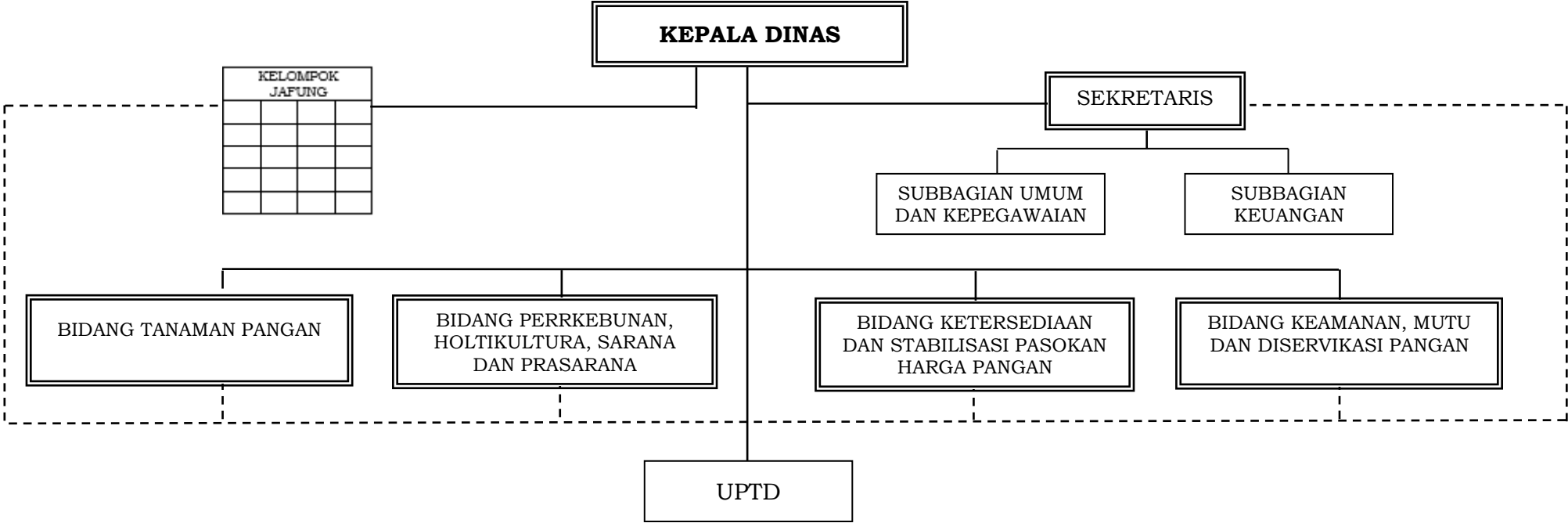
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN IVo : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN



**TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN**

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Tanaman Pangan, Perkebunan, Hortikultura, Sarana dan Prasarana, Ketersediaan dan Pasokan Harga Pangan, Diversifikasi Pangan, Keamanan, Mutu dan Diversifikasi Pangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Tanaman Pangan, Perkebunan, Hortikultura, Sarana dan Prasarana, Ketersediaan dan Pasokan Harga Pangan, Diversifikasi Pangan, Keamanan, Mutu dan Diversifikasi Pangan. b. Merumuskan bahan kebijakan, menetapkan, memfasilitasi dan menyelenggarakan Kebijakan Teknis, Pedoman dan Petunjuk Teknis berdasarkan Peraturan Per Undang-Undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas baik dari Pusat, Provinsi serta mengembangkan teknik-teknik perbaikan kerja sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; c. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan pengawasan peredaran sarana pertanian, serta penerbitan sertifikasi dan pengawasan peredaran benih tanaman; d. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan penataan prasarana pertanian, serta pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian provinsi; e. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan penerbitan izin dan atau/rekomendasi izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi; f. Merumuskan koordinasi infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan segar; g. Mengkaji pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan, peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam penyelenggaraan ketahanan pangan; h. Merumuskan bahan kebijakan dan menyusun konsep kebijakan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan yang berkaitan dengan Pertanian, Pangan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan dan penyelenggaraan bahan/ materi kebijakan di Bidang Pertanian dan Pangan. b. Perumusan dan penyelenggaraan Rencana/Program kebijakan di Bidang Pertanian, Pangan. c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; d. Pelaksanaan administrasi dinas, pembinaan, di Bidang Pertanian, Pangan. e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> i. Merumuskan bahan kebijakan dan menyelenggarakan kebijakan Pembinaan Umum, Perencanaan, Kepegawaian, Keuangan dan Pengelolaan Barang Daerah lingkup Dinas sesuai dengan data dan ketentuan per Undang-Undangan agar tercipta pola pembinaan Perencanaan, Kepegawaian, Keuangan dan Pengelolaan Administrasi Barang yang baik; j. Merumuskan bahan kebijakan dan mengidentifikasi permasalahan, menganalisa dan mengevaluasi serta merumuskan alternatif pemecahannya di Bidang Pertanian, Pangan. q. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaraan pelayanan publik; k. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD; l. Merumuskan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; m. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; n. Merumuskan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugas dan fungsi. 	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Menyusun bahan kebijakan fasilitasi dan penyelarasan program dan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; c. Menyusun bahan kebijakan rencana/program dan pengelolaan sistem perencanaan serta pelaksanaan persiapan perumusan kebijakan; d. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan asset/ barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan dan pelaksanaan bahan/ materi kebijakan di Bidang Kesekretariatan; b. Penyusunan dan pelaksanaan Rencana/ Program kebijakan di Bidang Kesekretariatan;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Pertanian dan Pangan kegiatan Program, Keuangan, serta Umum.	<ul style="list-style-type: none"> e. Menyusun bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA/DPA kegiatan Dinas; f. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan kebijakan penyusunan pembinaan umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan pengelolaan barang daerah sesuai dengan data dan ketentuan per undang-undangan agar tercipta pola pembinaan perencanaan, kepegawaian, keuangan dan pengelolaan administrasi barang yang baik; g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; h. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan Dinas; i. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Kesekretariatan; j. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Kesekretariatan; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; d. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan Bidang tugas dan fungsi.
3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Pertanian dan Pangan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan Kepegawaian; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan kehumasan Dinas; c. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum dan Kepegawaian; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kegiatan Umum dan Kepegawaian.		
4	Subbagian Keuangan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Bidang Pertanian dan Pangan kegiatan Keuangan.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan dan pengelolaan aset; c. Menyiapkan bahan konsep dokumen pengelolaan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian pelaksanaan keuangan dan pengelolaan aset; e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan keuangan; f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
5	Bidang Tanaman Pangan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Pertanian	a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, Produksi Tanaman Pangan, Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan; b. Menyusun bahan kebijakan konsep juklak, juknis dan data Bidang Tanaman Pangan, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan; c. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan rencana/program Bidang Tanaman Pangan; d. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan data Perbenihan, Perlindungan, Produksi, data pengolahan dan pemasaran hasil tanaman Pangan; e. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan Koordinasi, Pembinaan, Pendampingan, Pemantauan dan Evaluasi dalam pelaksanaan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;	a. Penyusunan dan pelaksanaan bahan/ materi kebijakan di Bidang Tanaman Pangan,; b. Penyusunan dan pelaksanaan Rencana/ Program kebijakan di Bidang Tanaman Pangan; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; d. Pelaksanaan administrasi dinas,

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kegiatan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, Produksi Tanaman Pangan, Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan.	f. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan Koordinasi, Pembinaan, Pendampingan, Pemantauan dan Evaluasi dalam pelaksanaan Produksi Tanaman Pangan; g. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan; h. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Tanaman Pangan; j. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Tanaman Pangan; k. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	pembinaan, di Bidang Tanaman Pangan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
6	Bidang Perkebunan, Hortikultura, dan Sarana dan Prasarana	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Bidang Pertanian kegiatan Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan dan	a. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan dan Hortikultura, Produksi Perkebunan dan Hortikultura, Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura, kegiatan Lahan, Irigasi dan Pembiayaan, Pupuk dan Pestisida, serta Alat dan Mesin Pertanian; b. Menyusun bahan kebijakan konsep juklak, juknis dan data Bidang Perkebunan, Hortikultura, dan Sarana dan Prasarana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan; c. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan rencana/program Bidang Perkebunan, Hortikultura, dan Sarana dan Prasarana; d. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan penyusunan data Perbenihan, Perlindungan, Produksi, data pengolahan dan pemasaran hasil Perkebunan. Hortikultura dan sarana dan prasarana; e. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan Koordinasi, Pembinaan, Pendampingan, Pemantauan dan Evaluasi dalam	a. Penyusunan dan pelaksanaan bahan/materi kebijakan di Bidang Perkebunan, Hortikultura, dan Sarana dan Prasarana; b. Penyusunan dan pelaksanaan Rencana/Program kebijakan di Bidang Perkebunan, Hortikultura, dan Sarana dan Prasarana; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; d. Pelaksanaan administrasi dinas, pembinaan di Bidang

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Hortikultura, Produksi Perkebunan dan Hortikultura, Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura, serta kegiatan Lahan, Irigasi dan Pembiayaan, Pupuk dan Pesticida, serta Alat dan Mesin Pertanian	<p>pelaksanaan Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan, Hortikultura;</p> <p>f. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan Koordinasi, Pembinaan, Pendampingan, Pemantauan dan Evaluasi dalam pelaksanaan Produksi Perkebunan dan Hortikultura;</p> <p>g. Menyusun bahan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dan Hortikultura;</p> <p>h. Menyusun bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Lahan, Irigasi dan Pembiayaan, Pupuk dan Pesticida, serta Alat dan Mesin Pertanian;</p> <p>i. Menyusun bahan kebijakan konsep Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis dan data Perkebunan, Hortikultura dan Sarana dan Prasarana;</p> <p>j. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>k. Menyusun bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Perkebunan, Hortikultura dan Sarana dan Prasarana;</p> <p>l. Menyusun bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Perkebunan, Hortikultura dan Sarana dan Prasarana;</p> <p>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>Perkebunan, Hortikultura, dan Sarana dan Prasarana ; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>
7	Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pasokan Harga Pangan (SPHP)	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian,	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Ketersediaan Pangan dan penanganan kerawanan pangan serta Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (SPHP);</p> <p>b. Menyusun bahan penyelenggaraan koordinasi di Bidang ketersediaan pangan dan penanganan kerawanan pangan, Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan, penyediaan infrastruktur dan penentuan harga minimum untuk pangan lokal yang tidak</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis di Bidang Ketersediaan Pangan dan Stabilisasi Pasokan Harga Pangan (SPHP);</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis di Bidang Ketersediaan Pangan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Ketahanan Pangan kegiatan Ketersediaan Pangan dan Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (SPHP).</p>	<p>ditetapkan oleh Pemerintah Pusat serta penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi;</p> <p>c. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan dan penanganan kerawanan pangan, dan Stabilisasi Pasokan Harga Pangan (SPHP), penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi;</p> <p>d. Menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang ketersediaan pangan dan penanganan kerawanan pangan, Stabilisasi Pasokan Harga Pangan (SPHP), kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi;</p> <p>e. Menyusun bahan penyusunan perencanaan di Bidang ketersediaan pangan dan penanganan kerawanan pangan, Stabilisasi Pasokan Harga Pangan (SPHP), penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi;</p> <p>f. Menyusun bahan rencana kegiatan dan pengembangan ketersediaan dan produksi pangan local, pengelolaan cadangan pangan provinsi dan menjaga cadangan pangan provinsi dan menjaga keseimbangan cadangan pangan provinsi serta penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor serta penyediaan Infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi;</p> <p>g. Menyusun bahan pelaksanaan verifikasi hasil analisis di Bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan berupa Neraca Bahan Makanan (NBM), Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan dan Prognosa Ketersediaan Pangan, Sistem Peringatan Dini Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG), Gerakan Selamatkan Pangan (GSP); Stabilisasi Pasokan Harga Pangan (SPHP);</p> <p>h. Menyusun bahan pelaksanaan evaluasi dan pemantauan kegiatan ketersediaan pangan, Penanganan Rawan Pangan dan Stabilisasi Pasokan Harga Pangan (SPHP) , distribusi dan cadangan pangan serta penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan;</p>	<p>dan Stabilisasi Pasokan Harga Pangan (SPHP);</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pasokan Harga Pangan (SPHP) ;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pasokan Harga Pangan (SPHP); dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> i. Penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup lebih dari 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi; j. Menyusun bahan penyelenggaraan koordinasi harga dan cadangan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan dan Nasional (HBKN); k. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan dan Nasional (HBKN); l. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan serta Stabilisasi Pasokan Harga Pangan (SPHP); m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugas dan fungsi. 	
8	Bidang Keamanan, Mutu dan Diversifikasi Pangan;	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Ketahanan Pangan kegiatan Keamanan dan Distribusi Pangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pembinaan dan pengendalian kegiatan Keamanan dan Mutu Pangan dan Diversifikasi Pangan; b. Menyusun bahan penyiapan pelaksanaan koordinasi di Bidang keamanan dan mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT), promosi pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi dan penyediaan sumber daya pendukung, pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; c. Menyusun bahan perumusan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang keamanan dan mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT), promosi pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi dan penyediaan sumber daya pendukung, distribusi sesuai kewenangan Daerah Provinsi; d. Menyusun bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan keamanan dan mutu pangan segar distribusi lintas Daerah Kabupaten/Kota, pengawasan pangan segar di peredaran, pengawasan pengolahan pangan lokal dan penyediaan dan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis di Bidang Keamanan dan Mutu Pangan dan Diversifikasi Pangan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis di Bidang Keamanan dan Mutu Pangan dan Diversifikasi Pangan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Keamanan dan Mutu Pangan dan Diversifikasi Pangan; d. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Keamanan dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai dengan kebutuhan daerah provinsi dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga panganserta penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi;</p> <p>e. Menyusun bahan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang panganekaragaman konsumsi pangan, pengolahan pangan lokal, keamanan dan mutu pangan segar, promosi pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi dan penyediaan sumber daya pendukung, penentuan harga minimum untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;</p> <p>f. Menyusun bahan penyiapan bahan sertifikasi keamanan pangan segar dan rekomendasi ekspor pangan segar;</p> <p>g. Menyusun bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, dan</p> <p>h. Menyusun bahan penyelenggaraan verifikasi hasil analisis di Bidang konsumsi dan keamanan pangan berupa Pola Pangan Harapan (PPH) serta analisis lainnya;</p> <p>i. Menyusun bahan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang distribusi dan cadangan pangan serta penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi; Menyusun bahan penyelenggaraan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kegiatan di Bidang konsumsi pangan, pengolahan pangan lokal, keamanan dan mutu pangan segar, promosi pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi dan penyediaan sumber daya pendukung, distribusi dan cadangan pangan serta penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi;</p> <p>j. Menyusun bahan penyelenggaraan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kegiatan di Bidang konsumsi pangan, pengolahan pangan lokal, keamanan dan mutu Pangan Sgar Asal Tumbuhan (PSAT), promosi pencapaian target konsumsi pangan</p>	<p>Mutu Pangan dan Diversifikasi Pangan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugas.</p>

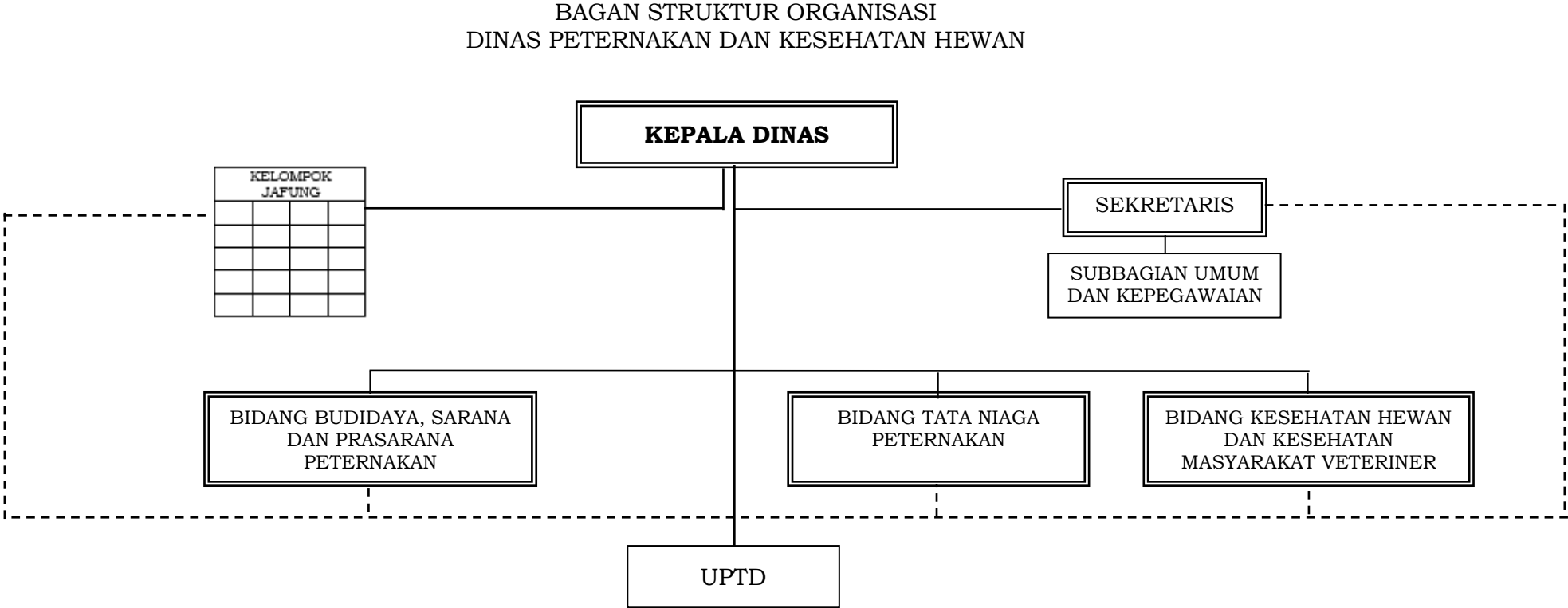
NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi dan penyediaan sumber daya pendukung pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Provinsi;</p> <p>k. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keamanan dan Mutu Pangan dan Distribusi Pangan;</p> <p>l. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Bidang tugas dan fungsi.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN IV_p : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT



**TUGAS DAN FUNGSI DINAS
PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN**

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Budidaya, Sarana dan Prasarana Peternakan, Tata Niaga Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Penyuluhan Peternakan dan Kesehatan Hewan serta Kesekretariatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Budidaya, Sarana dan Prasarana Peternakan, Tata Niaga Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Penyuluhan Peternakan dan Kesehatan Hewan serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan kebijakan tentang ketersediaan benih/bibit ternak, hijauan pakan ternak (HPT), dan obat hewan; c. Merumuskan bahan kebijakan pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak di lintas daerah Kabupaten/kota dalam Provinsi; d. Merumuskan penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular lintas Daerah Kabupaten/ Kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi; e. Merumuskan bahan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan lintas Daerah provinsi; f. Merumuskan bahan penerapan persyaratan teknis sertifikasi zona/kompartemen bebas penyakit dan unit usaha produk hewan; g. Merumuskan harga satuan ternak bibit yang ditetapkan oleh Gubernur; h. Merumuskan target kontribusi pembangunan peternakan dan kesehatan hewan (produksi dan pelayanan) sebagai Penerimaan Asli Daerah (PAD); i. Merumuskan bahan dan menerbitkan Sertifikasi Produksi/Pangan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan (Nomor Kontrol Veteriner/NKV), Sertifikat Pendaftaran Perusahaan Peternakan (SP3) dan Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) dan Hasil Pemeriksaan Laboratorium Veteriner; j. Merumuskan bahan dan menerbitkan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih/bibit ternak & Ternak Potong, Hewan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; c. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Kesayangan & Produk Asal Hewan antar pulau dan antar daerah provinsi bagi pelaku usaha peternakan;</p> <p>k. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaraan pelayanan publik;</p> <p>1. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD;</p> <p>m. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</p> <p>n. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan.</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;</p>	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Program, Keuangan dan Umum dan Kepegawaian.	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas;</p> <p>c. Menyusun bahan pelaksanaan pembuatan proposal; pembangunan peternakan, kerjasama, penyiapan data dan website Dinas;</p> <p>d. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</p> <p>e. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP,LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>f. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Umum dan Kepegawaian.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum dan Kepegawaian; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan kehumasan Dinas; c. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum dan Kepegawaian; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
4	Bidang Budidaya, Sarana dan Prasarana Peternakan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Perbibitan Ternak, Prasarana dan Sarana Peternakan, Pakan Ternak serta Penyuluhan Peternakan dan Kesehatan Hewan.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Perbibitan Ternak, Prasarana dan Sarana Peternakan serta Pakan Ternak; b. Menyusun bahan penetapan peta potensi peternakan, penetapan penggunaan bibit unggul, pelestarian ternak bibit murni dan unggul/plasmanutfah peternakan, penetapan sertifikasi dan penetapan standar mutu genetic ternak bibit; c. Menyusun bahan kebijakan tentang NTB sebagai wilayah sumber Ternak Potong dan Ternak Nasional serta potensi wilayah Sumber Bibit dan ketersediaan benih/bibit ternak, pakan, dan tanaman Hijauan Pakan ternak (HPT); d. Menyusun bahan kebijakan pengawasan Mutu Pakan Ternak/baha baku Pakan Ternak dan peredaran Benih/Bibit Ternak di lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi; e. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan produksi ternak bibit, penjarangan bibit di kawasan peternakan, pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis mutu bibit, penerapan	a. Penyusunan kebijakan strategis di Bidang Budidaya, Sarana dan Prasarana Peternakan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Budidaya, Sarana dan Prasarana Peternakan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Budidaya, Sarana dan Prasarana Peternakan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Budidaya, Sarana dan Prasarana Peternakan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>standar teknis mutu bibit ternak dan pengaturan kawasan sumber-sumber bibit dan plasmanutfah;</p> <p>f. Menyusun bahan penetapan peta potensi peternakan, penerapan dan pengawasan kebijakan pedoman dan penyebaran pengembangan peternakan;</p> <p>g. Menyusun bahan pemantauan dan pengawasan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan prasarana dan sarana peternakan, penerapan standar teknis prasarana dan sarana peternakan, bimbingan/pembinaan dan pengawasan produksi ternak;</p> <p>h. Menyusun bahan penetapan pengawasan kebijakan pakan ternak, penetapan dan pengawasan pedoman standar mutu pakan ternak, penetapan lokasi penyebaran pakan ternak dikabupaten/kota;</p> <p>i. Menyusun bahan pemantauan dan pengawasan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pakan ternak, melakukan bimbingan dan pengawasan mutu produksi pakan dan bahan baku pakan, kerjasama teknologi pakan ternak dan penyiapan pengadaan, perbanyakan dn penyaluran benih hijauan pakan ternak;</p> <p>j. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Budidaya, Sarana dan Prasarana Peternakan;</p> <p>k. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
5	Bidang Tata Niaga Peternakan	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan,	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Investasi dan Pengembangan Kelembagaan Peternakan, Pembinaan Unit Usaha Produk Olahan Peternakan dan Tata Niaga Peternakan;</p> <p>b. Menyusun bahan kebijakan teknis pengolahan, investasi dan pengembangan usaha dan tataniaga peternakan;</p> <p>c. Menyusun bahan kebijakan teknis Pengolahan, Investasi, Pengembangan Usaha dan Tataniaga Peternakan;</p> <p>d. Menyusun rencana program dan kegiatan Pengolahan, Investasi, Pengembangan Usaha dan Tata Niaga Peternakan;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis di Bidang Tata Niaga Peternakan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Tata Niaga Peternakan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Tata Naiaga Peternakan;</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		penyelenggaraan pemerintahan dibidang Investasi dan Pengembangan Kelembagaan Peternakan, Pembinaan Unit Usaha Produk Olahan Peternakan dan Tata Niaga Peternakan serta Penyuluhan Peternakan dan Kesehatan Hewan.	e. Melakukan pembinaan kegiatan investasi dan pengembangan kelembagaan peternakan, pembinaan unit usaha produk olahan peternakan dan tataniaga peternakan; f. Menyusun rencana program dan kegiatan pengolahan, investasi dan pengembangan usaha dan tataniaga peternakan; g. Menyiapkan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengolahan, investasi dan pengembangan usaha serta tataniaga peternakan; h. Menyusun bahan pembinaan/bimbingan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengolahan , investasi dan pengembangan usaha dan tataniaga peternakan; i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang peningkatan pengolahan, investasi dan pengembangan usaha dan tataniaga peternakan; j. Menyusun bahan persyaratan dan pelayanan administrasi dibidang penerbitan Sertifikat Pendaftaran Perusahaan Peternakan (SP3); k. menyusun bahan pengawasan lalu lintas ternak, dan hewan kesayangan dari/ke wilayah provinsi dan lintas kabupaten/kota; l. Menyiapkan rekomendasi pengeluaran dan pemasukan ternak potong; m. Menyiapkan perhitungan Supply Demand dan Tataniaga ternak potong n. Melaksanakan kegiatan eksposisi dan promosi produk olahan dan investasi bidang peternakan; o. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Penyuluhan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; p. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Tata Niaga Peternakan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
6	Bidang Kesehatan Hewan dan	Menyusun bahan/materi kebijakan,	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis penecegahan dan pemberantasan Penyakit Hewan, Pembinaan Kegiatan Pengamatan dan Pengidentifikasian Penyakit Hewan, Pengendalian dan	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesehatan Hewan dan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Kesehatan Masyarakat Veteriner	rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Pengamatan dan Pengidentifikasian Penyakit Hewan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan, Pengawasan Keamanan Produksi Hewan, Pengawasan Hygienes Sanitasi dan Rumah Potong Hewan serta Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan serta Penyuluhan Peternakan dan Kesehatan Hewan.	<p>Penanggulangan Penyakit Hewan serta Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan dan Pengawasan Keamanan Produksi Hewan, Pengawasan Hygiene Sanitasi dan Rumah Potong Hewan serta Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan;</p> <p>b. menyusun perumusan bahan kebijakan obat hewan wilayah provinsi;</p> <p>c. menyusun pemetaan identifikasi dan inventaris kebutuhan obat hewan wilayah provinsi;</p> <p>d. menyusun bahan penerapan dan pengawasan standar mutu obat hewan wilayah provinsi;</p> <p>e. menyusun bahan pembinaan dan pengawasan peredaran obat hewan di tingkat distributor;</p> <p>f. menyusun bahan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah provinsi;</p> <p>g. menyusun bahan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular wilayah provinsi;</p> <p>h. menyusun bahan pencegahan penyakit hewan menular wilayah provinsi;</p> <p>i. menyusun bahan penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah tingkat Provinsi;</p> <p>j. Menyusun bahan pengawasan lalu lintas hewan, produk hewan dan media pembawa Penyakit Hewan Lainnya (HPM) dari/ke wilayah Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;</p> <p>k. menyusun bahan pembinaan dan pengawasan penyidikan penyakit hewan;</p> <p>l. menyusun bahan pembinaan pemberantasan dan pencegahan wabah penyakit hewan menular strategis mewabah;</p> <p>m. menyusun bahan pembinaan peramalan wabah penyakit hewan menular wilayah provinsi;</p> <p>n. menyusun bahan pembinaan penutupan dan pembukaan kembali wilayah penyakit hewan menular lintas kabupaten/kota;</p> <p>o. menyusun bahan pembinaan pembuatan peta situasi penyebaran penyakit hewan provinsi;</p> <p>p. menyusun bahan pembinaan pelayanan dan pengamanan wilayah terpadu pada kejadian wabah/epidemic;</p>	<p>Kesehatan Masyarakat Veteriner;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>q. menyusun bahan pembinaan dan pelaporan pelayanan medik/paramedik veteriner di lembaga-lembaga pemerintah dan unit-unit pelayanan medik/paramedik veteriner di tingkat provinsi;</p> <p>r. menyusun bahan pembinaan dan pengawasan penyidikan penyakit hewan;</p> <p>s. meyusun bahan pembinaan penyidikan dan epidemiologi penyakit hewan, parasit, bakteri dan penyakit hewan lainnya;</p> <p>t. menyusun bahan penentuan kebutuhan prototipe alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan wilayah provinsi;</p> <p>u. menyusun bahan pemberian ijin usaha obat hewan sebagai distributor wilayah hewan dan izin usaha pembangunan laboratorium Kesehatan hewan dan Kesehatan masyarakat veteriner di daerah provinsi;</p> <p>v. Menyusun program pengendalian dan penanggulangan Zoonosis;</p> <p>w. Menyusun bahan terkait penanggulangan bencana alam bidang peternakan dan kesehatan hewan;</p> <p>x. Membantu otoritas veteriner terkait review dokumen analisis risiko Penyakit Hewan Menular Strategis (PHMS);</p> <p>y. Menyusun bahan terkait pengawasan keamanan, Kesehatan, keutuhan dan kehalalan produk hewan;</p> <p>z. Menyusun bahan terkait hygiene dan sanitasi;</p> <p>aa. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengawasan Keamanan Produksi Hewan, Pengawasan Hygienes Sanitasi dan Rumah Potong Hewan;</p> <p>bb. Menyusun dan melaksanakan perumusan fasilitas kebutuhan alat dan mesin Kesehatan Masyarakat Veteriner untuk menjamin ketersediaan Pangan Asal Hewan yang Aman, Sehat, Utuh, Halal (ASUH) dengan menerapkan aspek Kesejahteraan Hewan (Kesrawan);</p> <p>cc. Menyusun bahan pengawasan dan pengeluaran hewan dan produk hewan lintas Daerah Provinsi;</p> <p>dd. Menyusun bahan pengawasan peredaran produk hewan;</p> <p>ee. Menyusun bahan pengawasan atas penerapan persyaratan teknis sertifikasi zona/kompartemen bebas penyakit/NKV;</p> <p>ff. Menyusun bahan pembinaan dan pendampingan pemenuhan persyaratan registrasi produk hewan;</p> <p>gg. Menyusun bahan pengawasan pengelolaan penerbitan rekomendasi</p>	

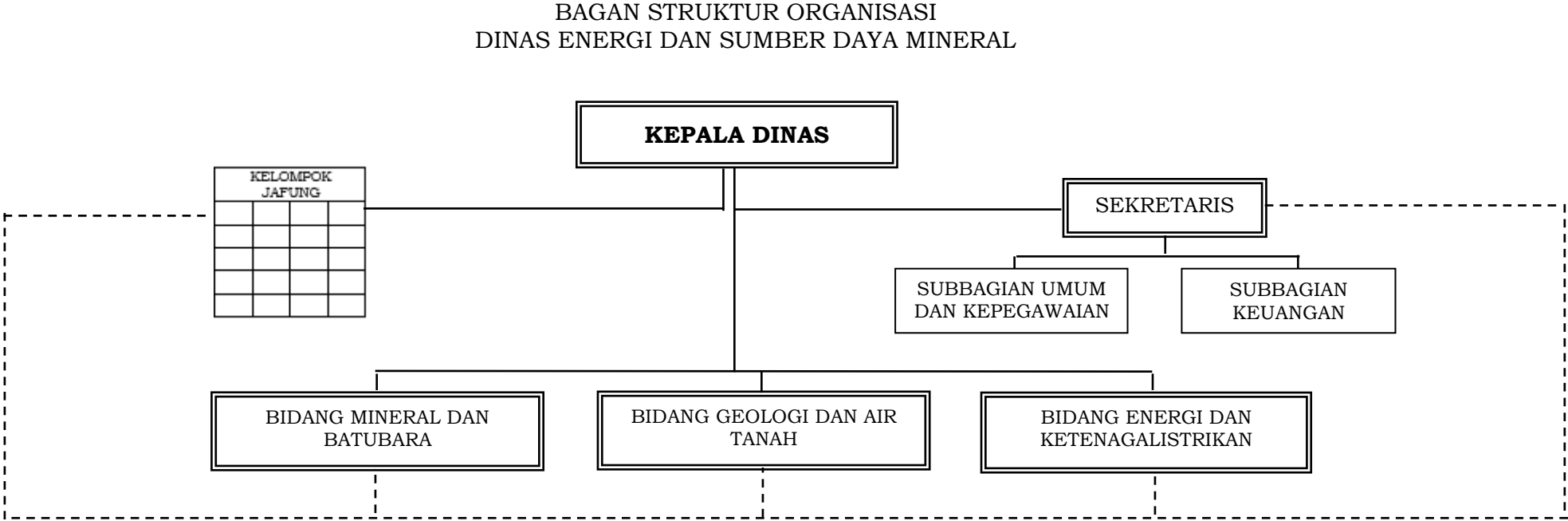
NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pemasukan dan pengeluaran, sertifikat veteriner (SV), SKKH/SKPH Hewan dan Produk Hewan serta media pembawa penyakit hewan lainnya;</p> <p>hh. Pelaksanaan manajemen risiko Zoonosi hewan dan Produk Hewan</p> <p>ii. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesehatan Hewan;</p> <p>jj. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>kk. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>ll. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN IVq : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT



**TUGAS DAN FUNGSI
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang merupakan urusan pemerintahan provinsi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undanga.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan Energi dan Sumber Daya Mineral yang meliputi: geologi, mineral dan batubara, serta energi dan ketenagalistrikan; b. Merumuskan bahan sistem informasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); c. Merumuskan penyuluhan terkait dengan kebencanaan geologi dan tanggap bencana geologi; d. Merumuskan penyediaan pemenuhan kebutuhan energi masyarakat; e. Merumuskan bahan rekomendasi teknis yang terkait dengan Energi dan Sumber Daya Mineral, Batubara dan penetapan nilai perolehan air tanah (NPA) dan Surat Keterangan Terdaftar (SKT); f. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaraan pelayanan publik; g. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD; h. Merumuskan pemenuhan kebutuhan air bersih; i. Merumuskan bahan informasi norma, standar, prosedur dan kriteria serta pengembangan aplikasi sistem informasi; j. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; k. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral; b. Penyelenggaraan kebijakan strategis dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral; c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral; d. Penyelenggaraan administrasi dinas dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang program, keuangan dan kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan program, keuangan dan kepegawaian; b. Menyusun bahan pelaksanaan urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian pengelolaan asset/barang daerah serta urusan rumah tangga Dinas; c. Menyusun bahan sistem informasi dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); a. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; d. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPa, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan; laporan kegiatan Sekretariat; e. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kegiatan Umum dan Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Menyiapkan bahan kebijakan dan mengawasi pelaksanaan tugas secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas; c. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Menyiapkan bahan konsep pembinaan pengelolaan administrasi Perlengkapan dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan sebagai bahan kebijakan; e. Menyiapkan bahan kebijakan, mengidentifikasi permasalahan, mengecek, mengoreksi, serta mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kebijakan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi; g. Menyiapkan bahan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan Umum; h. Menyiapkan bahan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan RLPPD dan laporan kegiatan Umum; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
4	Subbagian Keuangan	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengelolaan, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan pemerintahan dibidang Keuangan.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan dan pengelolaan aset; c. Menyiapkan bahan konsep dokumen pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan; d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian pelaksanaan keuangan dan pengelolaan aset; e. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
6	Bidang Mineral dan Batubara	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program,	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengusahaan Mineral Bukan Logam, Pengusahaan Mineral Logam, Konservasi Mineral; b. Menyusun bahan pertimbangan teknis perizinan usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan serta usaha jasa penunjang, mengkaji RKAB, laporan eksplorasi dan operasi produksi, studi kelayakan serta rencana reklamasi usaha pertambangan mineral bukan logam dan batuan;	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Mineral dan Batubara; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Mineral dan Batubara; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Mineral dan Batubara;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Pengusahaan Mineral Bukan Logam Dan Batuan, Pengusahaan Mineral Logam Dan Batubara serta Konservasi Mineral dan Batubara.</p>	<p>c. Menyusun bahan pertimbangan teknis perizinan usaha pertambangan mineral logam dan batubara serta usaha jasa penunjang, mengkaji RKAB, laporan eksplorasi dan operasi produksi, studi kelayakan serta rencana reklamasi usaha pertambangan mineral logam dan batubara</p> <p>d. Menyusun bahan dan data informasi potensi dan pengusahaan mineral dan batubara, menyusun kajian harga mineral bukan logam dan batuan serta fasilitasi pengawasan usaha pertambangan;</p> <p>e. Menyusun bahan pertimbangan teknis perizinan pengusahaan air tanah, penetapan harga dasar air tanah, pembangunan sumur bor, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengambilan air tanah;</p> <p>f. Menyusun usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Mineral Dan Batubara;</p> <p>g. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Mineral dan Batubara; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
	Bidang Geologi dan Air Tanah	<p>Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Geologi Tata Lingkungan, Keragaman Geologi, Mirigasi Kebencanaan</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan, Pengembangan Geologi dan Air Tanah, Pendayagunaan Geologi dan Air Tanah dan Konservasi Geologi dan Air Tanah;</p> <p>b. Menyusun bahan pengelolaan data dan informasi potensi geologi air tanah, penyusunan regulasi, pemetaan hidrogeologi, pemetaan geologi lingkungan, serta inventarisasi dan pemetaan sumber daya mineral, mitigasi dan kebencanaan geologi;</p> <p>c. Menyusun bahan penetapan zona konservasi dan pengelolaan data air tanah, penetapan jaringan sumur pantau, pembangunan sumur gali dan sumur pantau serta sertifikasi juru bor dan instalasi bor air tanah;</p> <p>d. Menyusun usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Geologi dan Air Tanah;</p> <p>e. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Geologi dan Airtanah;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Geologi dan Airtanah;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Geologi dan Airtanah;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Geologi dan Airtanah; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh</p>

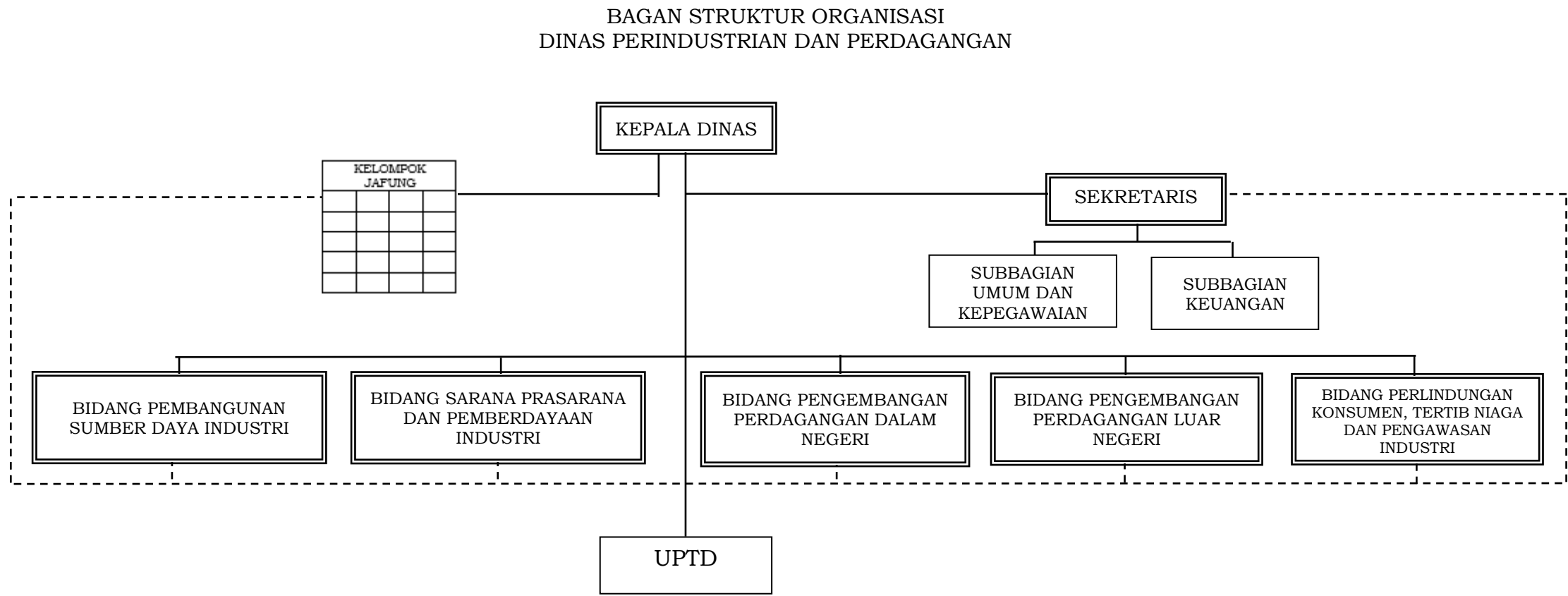
NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Geologi, Konservasi Air Tanah.	f. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
7	Bidang Energi dan Ketenagalistrikan	Menyusun bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang Pengembangan Energi Baru Terbarukan, Pengusahaan Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi, Pengembangan Ketenagalistrikan, Pengusahaan Ketenagalistrikan dan Pengawasan Ketenagalistrikan.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Pengembangan Energi Baru Terbarukan, Pengusahaan Energi Baru Terbarukan, Konservasi Energi, Pengembangan Ketenagalistrikan, Pengusahaan Ketenagalistrikan dan Pengawasan Ketenagalistrikan.; b. Menyusun bahan inventarisasi data dan informasi potensi dan usaha energi baru dan terbarukan, rencana pengembangan dan pemanfaatan energi baru terbarukan, potensi ketenagalistrikan, penyusunan kebutuhan listrik dan pengembangan infrastruktur ketenagalistrikan; c. Menyusun bahan pertimbangan teknis perizinan usaha bidang energi baru terbarukan, inventarisasi data perizinan usaha bidang energi baru terbarukan, ketenagalistrikan dan penetapan tarif tenaga listrik daerah; d. Menyusun bahan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemanfaatan usaha bidang energi dan ketenagalistrikan; e. Menyusun usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Energi dan ketenagalistrikan; f. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Energi dan Ketenagalistrikan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Energi dan Ketenagalistrikan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Energi dan Ketenagalistrikan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Energi dan Ketenagalistrikan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN IVr : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT



**TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan dan menetapkan bahan/materi kebijakan rencana program, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi, administrasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas membantu Gubernur dan wakil Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Perindustrian Dan Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan bahan/materi kebijakan kesekretariatan, Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Kerjasama dan Promosi, Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri, Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri, Perlindungan Konsumen, Tertib Niaga dan Pengawasan Industri. b. Pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, Kerjasama dan Promosi, Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri, Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri, Bidang Perlindungan Konsumen, Tertib Niaga dan Pengawasan Industri.; c. Pelaksanaan rencana/program, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi kesekretariatan, Pembangunan Sumber Daya Industri, Kerjasama dan Promosi, Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri, Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri, Bidang Perlindungan Konsumen, Tertib Niaga dan Pengawasan Industri; d. Pelaksanaan administrasi dan pelaporan kesekretariatan, Pembangunan Sumber Daya Industri, Kerjasama dan Promosi, Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri, Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri, Bidang Perlindungan Konsumen, Tertib Niaga dan Pengawasan Industri; e. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaraan pelayanan publik; f. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan bahan/materi kebijakan kesekretariatan, dan Bidang-bidang; b. Pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, dan Bidang-bidang; c. Pelaksanaan rencana/program, koordinasi,fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring,evaluasi kesekretariatan dan Bidang-bidang; d. Pelaksanaan administrasi dan pelaporan kesekretariatan dan Bidang-bidang; e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan/atau peningkatan PAD</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan menyelenggarakan tugas melakukan pelayanan administrasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah, dan umum dan kepegawaian.	<p>a. Penyusunan bahan/materi kebijakan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Perindustrian, Perdagangan;</p> <p>b. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, umum dan kepegawaian;</p> <p>d. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, umum dan kepegawaian;</p> <p>e. Pendistribusian tugas dan penilaian kinerja bawahan; dan</p> <p>f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.</p>	<p>a. Penyusunan dan pelaksanaan bahan/materi kebijakan di bidang Kesekretariatan;</p> <p>b. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan Rencana/Program kebijakan di bidang Kesekretariatan;</p> <p>c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, umum dan kepegawaian;</p> <p>d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>
3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menyiapkan bahan/materi kebijakan penyelenggaraan tugas melakukan pelayanan administrasi dan	<p>a. Penyusunan bahan/materi kebijakan penyelenggaraan perencanaan program/kegiatan ketatausahaan dinas dan penganggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan umum dan kepegawaian;</p> <p>c. Pelaksanaan dan pengaturan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		pelaporan terkait perencanaan program/kegiatan ketatausahaan dinas dan penganggaran pada bagian umum dan kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> d. Pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat; e. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor pada Dinas Perindustrian, Perdagangan; f. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Perindustrian, Perdagangan; g. Pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai, kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan; pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya; h. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip; i. Pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; j. Pendistribusian tugas dan menilai kinerja bawahan; dan k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
4	Subbagian Keuangan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan penyelenggaraan tugas melakukan pelayanan administrasi dan pelaporan terkait perencanaan program/kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan/materi kebijakan penyelenggaraan perencanaan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; b. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pengelolaan keuangan dan barang milik daerah; c. Pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan antara lain meliputi penyiapan pembayaran gaji pegawai, dan kegiatan perbendaharaan lainnya; d. Pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset, antara lain meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		dan penganggaran pada bagian Keuangan dan Pengelolaan barang milik daerah.	<p>pertanggungjawaban dan pencatatan aset dan kegiatan akuntansi lainnya.</p> <p>e. Penyusunan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;</p> <p>f. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Perindustrian Dan Perdagangan;</p> <p>g. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi keuangan meliputi antara lain penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi pelaporan dan kegiatan administrasi keuangan lainnya;</p> <p>h. Pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>i. Pelaksanaan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;</p> <p>j. Pengkoordinasian dan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;</p> <p>k. Pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>l. Pendistribusian tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.</p>	
5	Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri	Menyusun bahan/materi kebijakan, program, kegiatan dan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Pembangunan Sumber Daya Manusia Industri dan Sumber Daya Alam, Pengembangan	<p>a. Penyusunan, pengkajian, pengusulan dan pengembangan bahan/materi kebijakan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Pembangunan Sumber Daya Industri serta Kerjasama;</p> <p>b. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup bidang Pembangunan Sumber Daya Industri serta Kerjasama;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan sumber daya industri antara lain meliputi pembangunan sumber daya manusia industri dan sumber daya alam, pengembangan teknologi industri, kreatifitas dan inovasi serta kerjasama;</p> <p>d. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas /kegiatan lingkup Bidang</p>	<p>a. Penyusunan dan pelaksanaan bahan/materi kebijakan rencana program dan anggaran dibidang Pembangunan Sumber Daya Industri serta Kerjasama;</p> <p>b. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pembangunan Sumber</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		Teknologi Industri, kreatifitas serta Kerjasama.	Pembangunan Sumber Daya Industri serta Kerjasama; e. Pendistribusian tugas dan menilai kinerja bawahan; dan f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.	Daya Industri serta Kerjasama; c. Pelaksanaan administrasi dinas dan kebijakan dibidang Pembangunan Sumber Daya Industri serta Kerjasama; dan d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
6	Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri	Menyusun bahan/materi kebijakan, program, kegiatan dan menyelenggarakan tugas yang terkait dengan Pemberdayaan Industri, Fasilitasi Industri, Industri Hijau dan Standarisasi Industri, serta Pengolahan Data, Informasi Industri.	a. Penyusunan, pengkajian, pengusulan dan pengembangan bahan/materi kebijakan rencana program/kegiatan dan anggaran bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri; b. Penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Industri; c. Pelaksanaan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang sarana, prasarana dan pemberdayaan industri, antara lain meliputi Pemberdayaan, Fasilitasi industri, industri hijau dan standarisasi industri, serta pengolahan data, informasi industri; d. Pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana, dan pemberdayaan industri, antara lain meliputi Pemberdayaan Industri, Fasilitasi industri, industri hijau dan standarisasi industri, serta pengolahan data, informasi industri; e. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri; f. Pendistribusian tugas dan menilai kinerja bawahan; dan g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.	a. Penyusunan dan pelaksanaan bahan/materi kebijakan rencana program dan anggaran dibidang Sarana Prasarana, dan Pemberdayaan Industri; b. Pelaksanaan perumusan dan kebijakan dibidang Sarana, Prasarana dan pemberdayaan, fasilitasi, standarisasi, dan pengolahan data informasi industri, industri hijau, dan fasilitasi perizinan; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan dibidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri; d. Pelaksanaan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
				administrasi dinas dan kebijakan dibidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri; e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
7	Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri	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).	a. Perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi serta pelaku usaha distribusi; b. Perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi promosi produk lokal/unggulan daerah dalam rangka peningkatan akses pasar dalam negeri; c. 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; d. Pengoordinasian lintas sektoral untuk menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Provinsi; e. Penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya; f. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran distribusi barang melalui perdagangan antar pulau; g. Penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri; dan h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan dan pelaksanaan bahan/materi kebijakan di bidang Perdagangan; b. Penyusunan dan pelaksanaan Rencana/Program kebijakan di bidang Perdagangan; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; d. Pelaksanaan administrasi dinas, pembinaan, di bidang Perdagangan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
8.	Bidang Pengembangan	melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi	a. Penyelenggaraan pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor;	a. Penyusunan dan pelaksanaan bahan/materi

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
	Perdagangan Luar Negeri	perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan ekspor, fasilitasi ekspor impor dan bina pelaku ekspor impor.	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; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	kebijakan di bidang Perdagangan; b. Penyusunan dan pelaksanaan Rencana/Program kebijakan di bidang Perdagangan; c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; d. Pelaksanaan administrasi dinas, pembinaan, di bidang Perdagangan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
9.	Bidang Perlindungan Konsumen, Perizinan, Tertib Niaga dan Pengawasan Industri.	Menyusun bahan/materi Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, Kelembagaan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pemberdayaan	a. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Perlindungan Konsumen dan tertib niaga dan Pengawasan Industri; b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur lingkup Bidang Perlindungan Konsumen Tertib Niaga dan Pengawasan Industri; c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan Konsumen Tertib Niaga dan Pengawasan Industri antara lain meliputi, kelembagaan dan pemberdayaan konsumen, pengawasan barang beredar, jasa, tertib niaga, pengawasan dan pengendalian industri; d. pelaksanaan pembentukan dan pembinaan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) serta pembinaan Lembaga Perlindungan Konsumen Swadaya Masyarakat (LPKSM) dalam rangka perlindungan	a. Penyusunan dan pelaksanaan bahan/materi kebijakan di bidang Pengawasan Industri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga; b. Penyusunan dan pelaksanaan Rencana/Program kebijakan di bidang Pengawasan Industri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga; c. Pelaksanaan koordinasi,

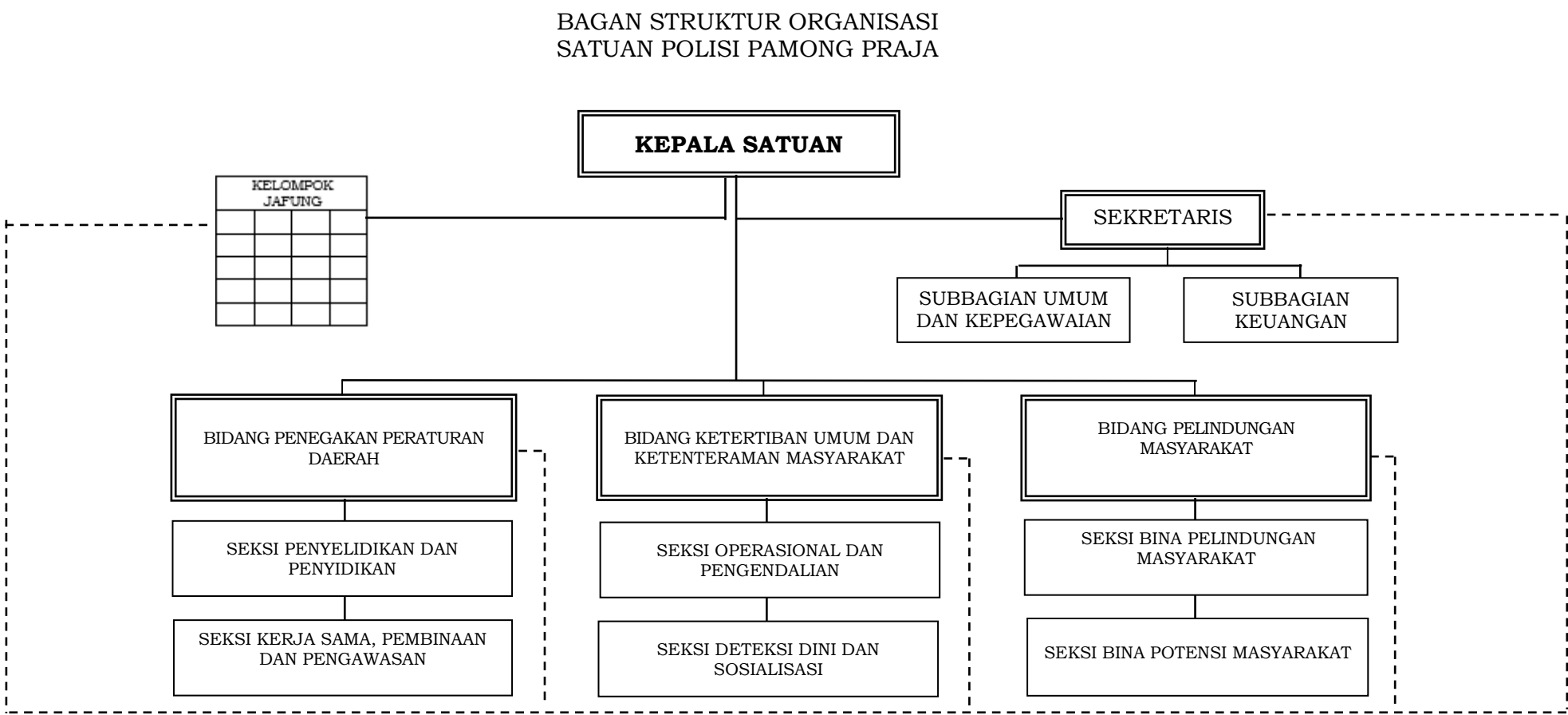
NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	RINCIAN FUNGSI
1	2	3	4	5
		konsumen, tertib niaga Pengawasan dan Pengendalian Industri,	<p>konsumen;</p> <p>e. pengelolaan BPSK dan pembinaan sumber daya manusia BPSK dan LPKSM;</p> <p>f. pembentukan tim pengawas dan pemeriksa pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah Provinsi;</p> <p>g. penyiapan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi (KP3 Provinsi), produsen, distributor, dan pengecer pupuk bersubsidi di tingkat daerah Provinsi;</p> <p>h. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Hidup),</p> <p>i. pembinaan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN) dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perdagangan (PPNS-DAG) dan</p> <p>j. Pelaksanaan Verifikasi lapangan/dokumen dan penerbitan pertimbangan teknis dalam rangka penerbitana Ijin Usaha Industri (IUI);</p> <p>k. Pengawasan dan pemantauan usaha dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran IUI besar dan ijin kawasan industry yang ijinnya dikeluarkan Pemerintah Provinsi</p> <p>l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perlindungan Konsumen Tertib Niaga dan Pengawasan Industri;</p> <p>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas, pembinaan, dibidang Pengawasan Industri, Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN IVs : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT



**TUGAS DAN FUNGSI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Satuan	Merumuskan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi di Bidang Penegakan Peraturan Daerah, Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Pelindungan Masyarakat serta Keseekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Satuan; b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Satuan; c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum; d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum; e. Mengkoordinasikan pembinaan, pendidikan dan pelatihan pelaksanaan tugas sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum; f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum; g. Mengkoordinasikan 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. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaraan pelayanan publik; i. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD; j. Mengkoordinasikan pengelolaan keseekretariatan meliputi perencanaan, kerja sama, kepegawaian, keuangan, evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Satuan Polisi Pamong Praja; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Satuan Polisi Pamong Praja; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Satuan Polisi Pamong Praja; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Satuan Polisi Pamong Praja; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

			<p>dan pelaporan;</p> <p>k. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan aparatur, pelatihan teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;</p> <p>l. Mengkoordinasikan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;</p> <p>m. Melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur; dan</p> <p>n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
2	Sekretaris	<p>Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan dan pelaporan.</p>	<p>a. Melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi umum;</p> <p>b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;</p> <p>c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;</p> <p>d. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;</p> <p>e. Melaksanakan pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;</p> <p>f. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dan protokol;</p> <p>g. Melaksanakan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;</p> <p>h. Melaksanakan koordinasi penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;</p> <p>i. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;</p> <p>j. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;</p> <p>k. Melaksanakan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana; dan</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan,</p>	<p>a. Menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan</p> <p>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas urusan hubungan</p>	

		advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan dinas meliputi kegiatan Umum dan Kepegawaian	<p>masyarakat;</p> <p>d. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan urusan kepegawaian;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;</p> <p>f. Menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;</p> <p>g. Menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian;</p> <p>h. Menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi ketatalaksanaan; dan</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
4	Subbagian Keuangan	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program, tata usaha keuangan dan menyelenggarakan penyiapan kebijakan, koordinasi, pengendalian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan dinas meliputi Perencanaan, pengendalian Keuangan dan pelaporan.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran;</p> <p>b. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program dan anggaran serta standar pelayanan minimal;</p> <p>c. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program dan anggaran;</p> <p>d. Menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi kebijakan organisasi dan regulasi;</p> <p>e. Menyiapkan dan mengelola data perencanaan dan anggaran;</p> <p>f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi;</p> <p>g. Menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP); 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);</p> <p>i. Melaksanakan penelitian dan/atau pemeriksaan realisasi anggaran;</p> <p>j. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);</p> <p>k. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan;</p> <p>l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup perangkat daerah secara periodik;</p> <p>m. Menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;</p> <p>n. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan</p>	

			<p>Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);</p> <p>o. Menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan dan pegawai setiap bulannya;</p> <p>p. Menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai;</p> <p>q. Menyiapkan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;</p> <p>r. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
5	Bidang Penegakan Peraturan Daerah	<p>Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan di bidang Penegakan Peraturan Daerah meliputi Penyelidikan, Penyidikan, Kerjasama, Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan</p>	<p>a. Menyusun bahan kebijakan teknis penyelenggaraan dan kerja sama antar lembaga dan dunia usaha antara Kabupaten/Kota dalam wilayah provinsi dan antar provinsi berbatasan dalam bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;</p> <p>b. Merumuskan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelidikan, penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah serta pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan terkait Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;</p> <p>c. Melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;</p> <p>d. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penyuluhan bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;</p> <p>e. Melaksanakan bimbingan teknis penyidikan dan penindakan bagi Penyidik Pegawai Negeri Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>f. Melaksanakan sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;</p> <p>g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan bagi pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;</p> <p>h. Melaksanakan pengelolaan Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan jajaran samping bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;</p> <p>j. Menyusun bahan pertimbangan materi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Penegakan Peraturan Daerah;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Penegakan Peraturan Daerah;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Penegakan Peraturan Daerah;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Penegakan Peraturan Daerah; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas</p>

			<p>penegakan Peraturan Daerah; dan</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
6	Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, bimbingan teknis, dan penyelenggaraan urusan Penyelidikan dan Penyidikan.	<p>a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;</p> <p>c. Menyiapkan bahan monitoring tindak lanjut hasil penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas administrasi terkait Penyidik Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>e. Menyiapkan bahan penyusunan berkas penyelidikan dan penyidikan dan pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaannya;</p> <p>f. Menyiapkan bahan pelaksanaan penindakan atas pelanggaran penegakan Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaannya;</p> <p>g. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi sumber daya aparatur sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah; dan</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
7	Seksi Kerja Sama, Pembinaan dan Pengawasan	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, bimbingan teknis, dan penyelenggaraan	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kerjasama antar lembaga dan dunia usaha antara Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi dan antar provinsi berdampingan dalam bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur dalam menjaga ketenteraman dan ketertiban umum;</p> <p>b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas kerja sama antar daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;</p> <p>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 ketenteraman dan</p>	

		urusan Kerjasama, Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan.	<p>ketertiban umum;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga pemerintah Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;</p> <p>e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja sama dalam bidang ketenteraman dan ketertiban umum;</p> <p>f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;</p> <p>g. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;</p> <p>h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur pada masyarakat;</p> <p>i. Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis data sumber hukum untuk bahan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya aparatur dan masyarakat;</p> <p>j. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja, Bantuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
8	Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat	Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan dan penyelenggaraan urusan di bidang	<p>a. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan dalam bidang ketenteraman dan ketertiban umum;</p> <p>b. Melaksanakan penyusunan dan rancangan pengendalian operasional dan pengendalian pelaksanaan patroli, pengamanan, pengawalan serta pengendalian massa;</p> <p>c. Merumuskan kebijakan peningkatan kapasitas kerja sama antar daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah provinsi dalam menjaga ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;</p> <p>d. Melaksanakan penyusunan bahan kerja sama antar daerah</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Pelindungan Masyarakat;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Pelindungan</p>

		Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat meliputi Operasi, Pengendalian, Patroli, Pengamanan, Pengawasan dan Deteksi Dini	<p>Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi dalam menjaga ketenteraman dan ketertiban umum;</p> <p>e. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga pemerintah Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;</p> <p>f. Melaksanakan pelayanan, analisis dan pelaksanaan tindak lanjut pengaduan masyarakat dalam pelanggaran peraturan daerah dan peraturan pelaksanaannya</p> <p>g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum; dan</p> <p>h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	<p>Masyarakat;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Pelindungan Masyarakat;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Pelindungan Masyarakat;</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas</p>
9	Seksi Operasional dan Pengendalian	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, bimbingan teknis, dan penyelenggaraan urusan dibidang Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat dan Pelindungan Masyarakat meliputi Operasi, Pengendalian, pengamanan dan pengawasan	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional dan pengendalian penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan dan rancangan pengendalian operasional dan pengendalian pelaksanaan patroli, pengamanan, pengawasan serta pengendalian massa;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga pemerintah Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan patroli wilayah penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pemantauan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;</p> <p>f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan operasional dan pengendalian penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum; dan</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

10	Seksi Deteksi Dini dan Sosialisasi	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, bimbingan teknis, dan penyelenggaraan urusan dibidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat meliputi Penyuluhan, Sosialisasi dan Deteksi Dini	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis deteksi dini, sosialisasi dan penyuluhan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum; b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengamanan, deteksi dini, cegah dini dan pengendalian massa; c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga pemerintah Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum; d. Melaksanakan patroli dan mengidentifikasi potensi masalah di daerah rawan gangguan ketertiban umum e. Mendeteksi potensi gangguan, mengumpulkan informasi dari berbagai sumber (masyarakat, tokoh masyarakat, dan aparat keamanan). f. Menganalisis data dan informasi yang terkumpul untuk mengidentifikasi potensi gangguan. g. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum; h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum; dan i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
11	Bidang Pelindungan Masyarakat	Menyusun bahan/ materi kebijakan, rencana/ program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan dan penyelenggaraan urusan di Bidang Pelindungan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan kebijakan teknis bidang pelindungan masyarakat; b. Mengkoordinasikan kegiatan pelindungan masyarakat; c. Menyusun prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksanaan pelindungan masyarakat; d. Melaksanakan peningkatan kapasitas anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas); e. Melaksanakan pengolahan data dan penyusunan informasi Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas); f. Melaksanakan sosialisasi pembinaan peringatan dini gangguan keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta bela negara; g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait peringatan dini gangguan keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta bela negara; h. Melaksanakan simulasi pengamanan swakarsa; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang perlindungan Masyarakat; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perlindungan Masyarakat; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perlindungan Masyarakat; Pelaksanaan administrasi dinas

		Masyarakat meliputi Bina Potensi dan Bina Pelindungan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> i. Melaksanakan pengamanan swakarsa; j. Melaksanakan pemantauan wilayah dalam provinsi dalam menjaga dan menciptakan suasana aman dan tertib di lingkungan masyarakat, baik di tingkat desa/kelurahan maupun dalam kegiatan tertentu. k. Melaksanakan pembantuan kelancaran kegiatan sosial, upacara kenegaraan, acara keagamaan, dan kegiatan masyarakat lainnya. l. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kemasyarakatan melalui pembinaan dan bimbingan kepada masyarakat dalam meningkatkan kesadaran hukum atau partisipasi dalam pembangunan. m. Melaksanakan pengawasan dan berperan aktif dalam membantu meredakan potensi konflik kecil di lingkungan masyarakat. n. Melaksanakan pembinaan kesiapsiagaan anggota satlinmas di wilayah NTB terhadap berbagai potensi ancaman, gangguan dan membangun semangat gotong royong dan solidaritas antar warga. o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan masyarakat; dan p. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	dibidang Perlindungan Masyarakat; dan d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas
12	Seksi Bina Pelindungan Masyarakat	Menyiapkan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, bimbingan teknis, dan penyelenggaraan urusan Seksi Pelindungan Masyarakat di Bidang Pelindungan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bina perlindungan masyarakat; b. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan bina perlindungan masyarakat; c. Menyiapkan bahan penyusunan prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat; 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 	

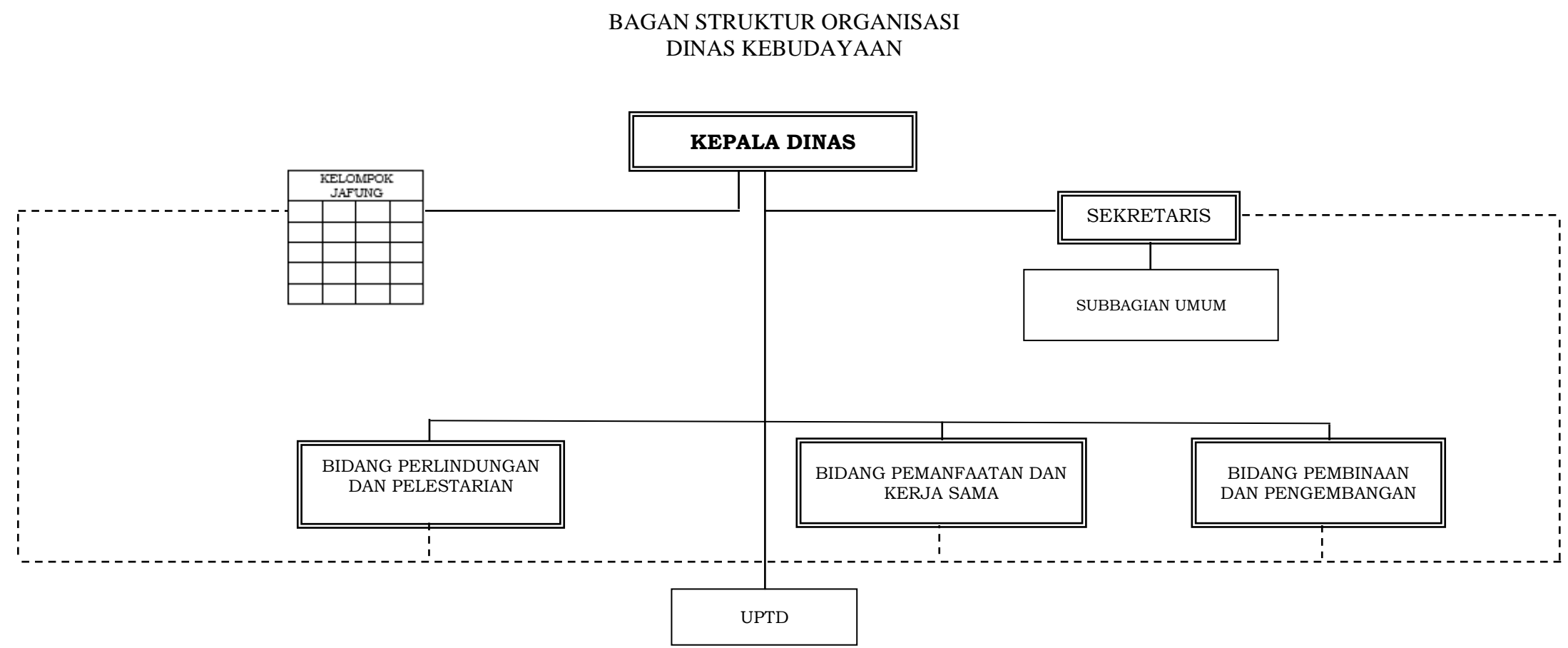
			<p>Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) yang bertugas di tempat pemungutan suara pada pemilihan umum (pemilihan presiden, pemilihan kepala daerah, dan pemilihan legislatif);</p> <p>h. Menyiapkan bahan pengolahan data serta penyusunan informasi Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat (Satgas Linmas) dan Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas);</p> <p>i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan teknis bina pelindungan masyarakat; dan</p> <p>j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
13	Seksi Bina Potensi Masyarakat	<p>Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, bimbingan teknis, dan penyelenggaraan urusan Seksi Bina Potensi Masyarakat di Bidang Pelindungan Masyarakat</p>	<p>a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bina potensi masyarakat;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi, pembinaan peringatan dini, penyelamatan bencana, mitigasi bencana, gangguan keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta bela negara;</p> <p>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;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan jambore Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dan Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan simulasi pengamanan swakarsa;</p> <p>f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bina potensi masyarakat; dan</p> <p>g. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN IVt : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 32 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT



**TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KEBUDAYAAN**

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala Dinas	Merumuskan bahan/ materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan meliputi perlindungan dan pelestarian, pemanfaatan dan kerjasama, pembinaan dan pengembangan, dan kesekretariatan serta tugas pembantuan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan/materi kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan perlindungan dan pelestarian, pemanfaatan dan kerjasama, pembinaan dan pengembangan, dan kesekretariatan serta tugas pembantuan; b. Merumuskan bahan/materi kebijakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan pelestarian, pemanfaatan dan kerjasama, pembinaan dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; c. Merumuskan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis kebudayaan dalam rangka pelaksanaan berbagai program/kegiatan bidang perlindungan dan pelestarian, pemanfaatan dan kerjasama, pembinaan dan pengembangan; d. Mendorong, mengembangkan dan mengimplementasikan percepatan teknologi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis SPBE, untuk evektivitas penyelenggaraan pelayanan publik; e. Membangun dan mengembangkan kerjasama sesuai urusan yang menjadi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan publik dan/atau peningkatan PAD; f. Merumuskan bahan/materi kebijakan kajian analisis jabatan, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan melalui hasil analisis jabatan sebagai dasar perhitungan kebutuhan pegawai, pemeringkatan jabatan dan penempatan jabatan sesuai dengan kompetensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; g. Mengevaluasi hasil capaian berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja baik laporan bulanan, triwulan, semester bidang 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis di bidang kebudayaan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis di bidang kebudayaan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan; d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang kebudayaan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pelindungan kebudayaan, bidang pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan, bidang pembinaan kebudayaan;</p> <p>h. Membina bawahan berdasarkan jabatan, tugas dan fungsi;</p> <p>i. Merumuskan bahan/materi kebijakan teknis kajian penataan di bidang perlindungan dan pelestarian, pemanfaatan dan kerjasama, pembinaan dan pengembangan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>j. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</p> <p>k. Merumuskan bahan/materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>l. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan meliputi program, keuangan, dan umum.	<p>b. Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan program, keuangan, serta umum;</p> <p>c. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang perlindungan dan pelestarian, pemanfaatan dan kerjasama, pembinaan dan pengembangan;</p> <p>d. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang perlindungan dan pelestarian, pemanfaatan dan kerjasama, pembinaan dan pengembangan;</p> <p>e. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan dan pelestarian, pemanfaatan dan kerjasama, pembinaan dan pengembangan;</p> <p>f. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Kebudayaan;</p> <p>g. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang perlindungan kebudayaan, bidang</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis di bidang kesekretariatan;</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan strategis di bidang kesekretariatan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesekretariatan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang kesekretariatan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan, bidang pembinaan kebudayaan;</p> <p>h. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Kebudayaan;</p> <p>i. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Kebudayaan;</p> <p>j. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan urusan tugas pembantuan di bidang perlindungan kebudayaan, bidang pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan, bidang pembinaan kebudayaan, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;</p> <p>k. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang perlindungan kebudayaan, bidang pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan, bidang pembinaan kebudayaan;</p> <p>l. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan kebudayaan, bidang pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan, bidang pembinaan kebudayaan;</p> <p>m. Menyusun bahan/materi kebijakan dan melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Kebudayaan;</p> <p>n. Menyusun bahan/ materi kebijakan dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Kebudayaan;</p> <p>o. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</p> <p>p. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan;</p> <p>q. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> r. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
3	Subbagian Umum	Menyiapkan bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, advokasi, koordinasi, konsultasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan, monitoring evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan urusan dinas meliputi kegiatan Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan umum; b. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan melaksanakan kegiatan Ketatusahaan di Dinas Kebudayaan; c. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan merencanakan keperluan rumah tangga kegiatan Dinas; d. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan merencanakan dalam penyusunan kegiatan keorganisasian dinas; e. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan merencanakan ketatalaksanaan dinas; f. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan penyusunan dan pembuatan rancangan perundang-undangan kegiatan dinas; g. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan melaksanakan pendampingan serta fasilitas bantuan hukum bagi pegawai lingkup dinas; h. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan melayani urusan kepegawaian bagi Pegawai lingkup dinas; i. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan melaksanakan koordinasi antara bidang dalam melaksanakan kerjasama lintas bidang; j. Menyiapkan bahan/materi kebijakan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokoleran lingkup dinas; k. Menyiapkan bahan/materi kebijakan usulan Rencana Strategis, usulan Rencana Kerja, usulan RKA/DPA kegiatan umum; l. Menyiapkan bahan/materi kebijakan usulan laporan kinerja instansi pemerintah, usulan LKPJ, usulan LPPD, usulan ILPPD dan laporan kegiatan Umum; m. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; n. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
4	Bidang Perlindungan dan Pelestarian	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Perlindungan dan Pelestarian.	a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan perlindungan dan pelestarian kebudayaan; b. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta koordinasi di Bidang Perlindungan dan Pelestarian meliputi pencatatan/pendataan/pendokumentasian, pemeliharaan dan penyimpanan warisan budaya benda dan tak benda; c. Menyusun bahan dan fasilitasi perlindungan kebudayaan meliputi pencatatan/pendataan/pendokumentasian, pemeliharaan dan penyimpanan warisan budaya benda dan tak benda; d. Menyusun bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Perlindungan dan Pelestarian kebudayaan meliputi pencatatan/pendataan/pendokumentasian, pemeliharaan dan penyimpanan warisan budaya benda dan tak benda; e. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Perlindungan dan Pelestarian; f. Menyusun bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, dan SOP. g. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	a. Penyusunan kebijakan strategis di Bidang Perlindungan dan Pelestarian; b. Pelaksanaan kebijakan strategis di Bidang Perlindungan dan Pelestarian; c. Pelaksanaan evaluasi dan d. pelaporan di Bidang Perlindungan dan Pelestarian; e. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Perlindungan dan Pelestarian; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
5	Bidang Pemanfaatan dan Kerja Sama	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan,	a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis di bidang kebudayaan meliputi pemanfaatan dan kerjasama kebudayaan; b. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemanfaatan dan Kerjasama meliputi pengkajian warisan budaya benda dan tak benda, pementrian cagar budaya provinsi, pengusulan cagar budaya nasional/internasional, pengurusan warisan budaya tak benda tingkat nasional/internasional, pemanfaatan warisan budaya benda dan tak benda untuk tujuan pendidikan, penelitian, rekreasi dan promosi/diplomasi kebudayaan;	a. Penyusunan kebijakan strategis di Bidang Pemanfaatan dan Kerjasama; b. Pelaksanaan kebijakan strategis di Bidang Pemanfaatan dan Kerjasama; c. Pelaksanaan administrasi dinas di

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan meliputi pemanfaatan dan kerjasama kebudayaan.	<ul style="list-style-type: none"> c. Menyusun bahan dan fasilitasi pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan meliputi pengkajian warisan budaya benda dan tak benda, pemeringkatan cagar budaya provinsi, pengusulan cagar budaya nasional/internasional, pengurusan warisan budaya tak benda tingkat nasional/internasional, pemanfaatan warisan budaya benda dan tak benda untuk tujuan pendidikan, penelitian, rekreasi dan promosi/diplomasi kebudayaan; d. Menyusun bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan dan kerjasama kebudayaan meliputi pengkajian warisan budaya benda dan tak benda, pemeringkatan cagar budaya provinsi, pengusulan cagar budaya nasional/internasional, pengurusan warisan budaya tak benda tingkat nasional/internasional, pemanfaatan warisan budaya benda dan tak benda untuk tujuan pendidikan, penelitian, rekreasi dan promosi/diplomasi kebudayaan; e. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pemanfaatan dan kerjasama kebudayaan meliputi pengkajian warisan budaya benda dan tak benda, pemeringkatan cagar budaya provinsi, pengusulan cagar budaya nasional/internasional, pengurusan warisan budaya tak benda tingkat nasional/internasional, pemanfaatan warisan budaya benda dan tak benda untuk tujuan pendidikan, penelitian, rekreasi dan promosi/diplomasi kebudayaan; f. Menyusun bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, dan SOP; g. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> Bidang Pemanfaatan dan Kerjasama; dan d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.
6	Bidang Pembinaan dan Pengembangan	Menyusun bahan/materi kebijakan,	a. Menyusun bahan/ materi perumusan kebijakan strategis di bidang Bidang Pembinaan dan Pengembangan;	a. Penyusunan kebijakan strategis di Bidang

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Pemanfaatan dan Kerjasama.	<ul style="list-style-type: none"> b. Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan meliputi museum, cagar budaya, sejarah, bahasa, warisan budaya, lembaga kebudayaan, tenaga kebudayaan, seni budaya tradisional dan kontemporer; c. Menyusun bahan dan fasilitasi Bidang Pembinaan dan Pengembangan kebudayaan meliputi museum, cagar budaya, sejarah, bahasa, warisan budaya, lembaga kebudayaan, tenaga kebudayaan, seni budaya tradisional dan kontemporer; d. Menyusun bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Bidang Pembinaan dan Pengembangan meliputi museum, cagar budaya, sejarah, bahasa, warisan budaya, lembaga kebudayaan, tenaga kebudayaan, seni budaya tradisional dan kontemporer; e. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pembinaan dan Pengembangan meliputi museum, cagar budaya, sejarah, bahasa, warisan budaya, lembaga kebudayaan, tenaga kebudayaan, seni budaya tradisional dan kontemporer; f. Menyusun bahan/materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pendidikan Khusus; g. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; h. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<ul style="list-style-type: none"> Pembinaan dan Pengembangan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis di Bidang Pembinaan dan Pengembangan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan; d. Pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pembinaan dan Pengembangan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL